

ડીનશ્રીની કચેરી
સરકારી મેડીકલ કોલેજ,
લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ,
મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર
યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.

ટેલીફોન નંબર:- (૦૨૭૮)-૨૫૧૧૫૧૧/૨૪૩૦૮૦૮

ફેક્સ નંબર:- (૦૨૭૮)-૨૪૨૨૦૧૧

ઇ-મેલ એડ્રેસ:- dean.health.bhavnagar@gmail.com

વેબસાઇટ:- <http://gmcbhavnagar.edu.in>

વર્ષ:- ૨૦૨૫-૨૦૨૬
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫
અંતર્ગત તૈયાર પુસ્તિકા

તારીખ:- ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રસ્તાવના	૩ થી ૬
૨	નિયમ સંગ્રહ-૧	૭ થી ૮
૩	નિયમ સંગ્રહ-૨	૯ થી ૩૯
૪	નિયમ સંગ્રહ-૩	૪૦
૫	નિયમ સંગ્રહ-૪	૪૧
૬	નિયમ સંગ્રહ-૫	૪૨
૭	નિયમ સંગ્રહ-૬	૪૩
૮	નિયમ સંગ્રહ-૭	૪૪
૯	નિયમ સંગ્રહ-૮	૪૫ થી ૫૮
૧૦	નિયમ સંગ્રહ-૯	૫૯ થી ૬૮
૧૧	નિયમ સંગ્રહ-૧૦	૬૯ થી ૮૨
૧૨	નિયમ સંગ્રહ-૧૧	૮૩
૧૩	નિયમ સંગ્રહ-૧૨	૮૪ & ૮૫
૧૪	નિયમ સંગ્રહ-૧૩	૮૬
૧૫	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	૮૭
૧૬	નિયમ સંગ્રહ-૧૫	૮૮
૧૭	નિયમ સંગ્રહ-૧૬	૮૯ થી ૯૦
૧૮	નિયમ સંગ્રહ-૧૭	૯૧ થી ૯૪
૧૯	આર. ટી. આઈ ફોર્મ- નમુનો-“ક”	૯૫ થી ૯૬
૨૦	પ્રથમ અપીલ દાખલ કરવા માટેનું ફોર્મ- નમુનો- “ચ”	૯૭
૨૧	આર. ટી. આઈ. એન્યુઅલ રીપોર્ટ વર્ષ- ૨૦૦૬-૦૭ થી વર્ષ-૨૦૨૫-૨૦૨૬	૯૮ થી ૧૧૭

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારઅધિનિયમ -૨૦૦૫) ની પશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી
	પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચોની રચના અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ. ભારતના સંવિધાને લોકશાહીગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીની અતિઆવશ્યક કામગીરી માટે નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે, અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે. ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારનાં કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાંકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી સહીતનાં બીજા હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરીતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષસહીત હિતો વચ્ચે સંવાદીતા સાધવી પણ જરૂરી છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ-હેતુ :-
	આ સંસ્થા ખાતેની સંલગ્ન માહિતી જાહેર હિતાર્થે આપવા.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થા/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે
	જાહેર જનતા માટે
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-
	ક. અધિનિયમના અમલ પહેલા પુરાં કરવાનાં કાર્યો : નિયમસંગ્રહ ૧. નિયમસંગ્રહ તૈયારી માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ (૪)(ખ) માં જોગવાઈ છે કે દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં નીચેના ૧૭ નિયમસંગ્રહ (મેન્યુઅલ) નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાનું રહેશે. ૧. તેમની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો ૨. તેમના અધિકારો અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો ૩. દેખ-રેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય-પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય-પદ્ધતિ. ૪. તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો ૫. તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહો અને રેકર્ડ. ૬. તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક ૭. તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો ૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક. ૯. તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

	૧૦. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ. ૧૧. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ. ૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ. ૧૩. છુટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો. ૧૪. તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો. ૧૫. તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો. ૧૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો. ૧૭. નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ:-
	૨ આ અધિનિયમમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિ ન હોય તો,- (ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે - (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘરાજ્યક્ષેત્ર વહિવટદ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા, અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર. (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર (ખ) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ-૧૨ ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ (ગ) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ (૫)ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ મુકદર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ(૨) હેઠળ મુકદર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે. (ઘ) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ (૧૨)ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર (ચ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભાના ધરાવતા સંઘરાજ્યક્ષેત્ર નાકિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનપરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ (૨) ઉચ્ચતર ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ (૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ (૫) સંવિધાનની કલમ - ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહિવટદાર (છ) " માહિતી " એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઇ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી- સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી, (જ) "ઠરાવેલું" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સક્ષમ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા

	નિયમોથી ઠરાવેલું; (ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ (બ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી (ઘ) સમુચિતસરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેર નામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમા સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે (૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ (૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતા બિન-સરકારી સંગઠનો, પણ સમાવેશ થાય છે. (ટ) " રેકર્ડ " માં નિચેનાનો સમાવેશ છે :- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ,અથવા ફેસીમાઈલ નકલ (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરાયેલી બીજી કોઈ સામગ્રી (ઙ) " માહિતીનો અધિકાર " એટલે અધિનિયમ હેઠળ કોઈ બીજા સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો રેકર્ડની તપાસ કરવાના (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના (૪) ફ્લોપી, ટેપ વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે. (૫) " રાજ્યના માહિતી પંચ " એટલે કલમ-પની પેટા-કલમ(૧)હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ (૬) " રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર " અને " રાજ્યના માહિતી કમિશનર " એટલે એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર (ત) " રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી " એટલે કલમ પની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ(૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે. (થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
	અધિક ડીન અને જાહેર માહિતી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે ?
	(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજાણુ માધ્યમો દ્વારા અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં રાજભાષામા કરવી.

	(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી (૩) નિયત કરવામા આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં ન આવતાં હોય તો) (૪) માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે? (૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધિમાં (૨) વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક (૩) જો આમાં પ્રજા પક્ષકારનાં હિત સમાયેલા હશે તો સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે (મહત્તમ મુદા પક્ષકારને રજુઆત કરવા માટેનો આપેલો સમય) (૫) નિર્દિષ્ટ સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે ? (૧) અરજી કરવાની નિયત ફી વ્યાજબીહોવી જોઈએ. (૨) જો વારે ફીની જરૂર હોય તો એટલી, રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીની વિગતો લેખિતમાં જણાવવી જોઈએ. (૩) યોગ્ય અપીલ અધિકારીને અરજી કરીને સરકારી માહિતી અધિકારીએ લીધેલી ફી અંગેના નિર્ણયની તપાસ કરવા અરજદાર પુછી શકે છે. (૪) ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહીં. (૫) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમયમર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મૂલ્યે પુરી પાડવી.
--	---

નિયમ સંગ્રહ-૧

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ-હેતુ:-
	વિદ્યાર્થીઓને તબીબી શિક્ષણ પુરું પાડવું તેમજ તબીબી સંશોધન કાર્ય કરવું
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું :- (વિન)
	તબીબી, નર્સિંગ, લેબ-ટેકનીશ્યન ના વિદ્યાર્થીઓને સ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમ માટેની સુવિધા પુરી પાડવી તેમજ અભ્યાસ કરાવવો.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-
	ગુજરાત સરકારશ્રીનાં આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગાંધીનગર હસ્તકની આ સંસ્થા છે. જેનું નામાકરણ “સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર” તરીકે કરવામાં આવે છે. આ કોલેજની સ્થાપના સને ૧૯૯૫ ના વર્ષમાં થયેલ છે. આ સંસ્થા શરૂઆતમાં સર ટી. હોસ્પિટલ કેમ્પસ ભાવનગર ખાતે શરૂ કરવામાં આવેલ ત્યારબાદ નવી બિલ્ડીંગનું બાંધકામ પુરું થતાં આ સંસ્થા સને ૨૦૦૦ ની સાલથી મેડીકલ કોલેજના નવા બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત છે. આ સંસ્થા ખાતે ૨૦૦ યુ. જી. ની સીટો, ૧૫૦ પી. જી.એમ.ડી./એમ.એસ./ડીપ્લોમા ની સીટો અને ૧૮૦ એમ.એલ.ટી./એક્સ-રે ટેકનીશ્યન અભ્યાસક્રમની સીટો છે. ૧૮૦ એમ.એલ.ટી./એક્સરે ટેકનીશ્યન અભ્યાસક્રમની સીટો નીચે પ્રમાણે ભરવામાં આવે છે. લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન એક્સરે ટેકનીશ્યન કુલ એમ.એલ.ટી./ એક્સરે ટેકનીશ્યનની સીટો કુલ ૧૨૪ સીટો કુલ ૫૬ સીટો કુલ ૧૮૦ સીટો ૫૫ સીટો ખાતા મારફત ૨૫ સીટો ખાતા મારફત ૬૯ સીટો સીધી ૩૧ સીટો સીધી સંસ્થા દ્વારા
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો
	આ સંસ્થાની ફરજોમાં મુખ્યત્વે પ્રાધ્યાપકો તરફથી તબીબી વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ તથા હોસ્પિટલનાં દર્દીઓને સારવાર આપવી તથા તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન કરવાનું કાર્ય છે.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ - કાર્યો
	તબીબી, નર્સિંગ, લેબ-ટેકનીશ્યન ના વિદ્યાર્થીઓને સ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતક કક્ષાનાં અભ્યાસક્રમ માટેની સુવિધા પુરી પાડવી તેમજ અભ્યાસ કરાવવો. તથા વિદ્યાર્થીઓના વિકાસ માટે કોન્ફરન્સ, પરિસંવાદો, વર્કશોપ યોજવા.
૨.૬	જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ
	આ સંસ્થા ૧. એનાટોમી વિભાગ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ માટે દેહદાન સ્વીકારવામાં આવે છે. ૨. સંસ્થાના શૈક્ષણિક સ્ટાફ સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક કાર્ય કરે છે. ૩. સંસ્થાના ક્લિનિકલ વિભાગના ડોક્ટરો હોસ્પિટલમાં તબીબી સેવાઓ આપે છે. ૪. સંસ્થાના પેથોલોજી, માઇક્રોબાયોલોજી અને બાયોકેમીસ્ટ્રી વિભાગ લેબોરેટરી નિદાન પ્રક્રિયામાં સહભાગી થાય છે. ૫. સંસ્થાનું ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગ મેડીકોલીગલ, પોસ્ટમોર્ટમમાં તજજ્ઞ સેવા પુરી પાડે છે. તથા કોર્ટમાં વિટનેસ તરીકે સેવાઓ આપી કાઇમ ઇન્વેસ્ટીગેશનમાં મદદરૂપ થાય છે. ૬. સંસ્થાનો પ્રિવેન્ટીવ અને સોશ્યલ મેડિસીન વિભાગ જનરલ મેડિસીન તથા માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગના સહયોગથી એપીડેમીક સમયે સેવાઓ આપે છે. ૭. સંસ્થાના ડોક્ટરો તથા પેરામેડીકલ સ્ટાફ વી.આઇ.પી. ડ્યુટી, મેડીકલ કેમ્પ, સ્કુલ હેલ્થ જેવાં પ્રોગ્રામમાં સહભાગી થાય છે.

	૮. સંસ્થાના પી.એસ.એમ. તથા ક્લિનિકલ વિભાગના તજજ્ઞો રાષ્ટ્રીય આરોગ્ય પ્રોગ્રામ માં નિષ્ણાંત તરીકે સેવા બજાવે છે, તેમજ તાલીમ પુરી પાડે છે. ૯. સંસ્થાના તજજ્ઞો અન્ય યુનિવર્સિટીમાં પરીક્ષક તરીકે, એમ.સી.આઇ. ના એસેસર તરીકે, ક્વોલીટી પ્રોગ્રામના એસેસર તરીકે તથા રાજ્ય દ્વારા ખરીદાતાં મેડીકલના સાધનોમાં તજજ્ઞ તરીકે તથા રાજ્ય કે રાષ્ટ્રીય સ્તરના પરિસંવદોમાં ફેકલ્ટી તરીકે સેવાઓ બજાવે છે. ૧૦. સંસ્થાનો ફાર્મેકોલોજી વિભાગ રેશનલ પ્રિસ્ક્રીપ્શન, એન્ટીબાયોટીક પોલીસી તથા ફાર્મેકોવીજીલન્સ જેવી સેવાઓ આપે છે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતો હોય ત્યાં)
	આ સંસ્થા સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ હેઠળ કમિશનર શ્રી, તબીબી સેવાઓ, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ના માર્ગદર્શન હેઠળ અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વાપરવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
	૧. સંસ્થાની કાર્યવાહીમાં સફાઈ તથા શિસ્ત રાખી તેમજ સંસ્થાના પરિસરમાં તમાકુ કે નિષિદ્ધ પીણાઓનો ઉપયોગ ન કરે તે હિતાવહ છે. ૨. આરોગ્ય સેવાઓ ના ઉપયોગ સમયે ઇમરજન્સીમાં આવેલા દર્દીઓને પ્રાધાન્ય આપે. ૩. સંસ્થાની મિલકતને નુકસાન ન થાય તે કાળજી લે. ૪. પોતાના વાહનો યોગ્ય જગ્યાએ પાર્ક કરી એમ્બ્યુલન્સ તથા અન્ય ઇમરજન્સીમાં ઉપયોગમાં લેવાતાં વાહનો માટે માર્ગ ખુલ્લો રાખે. ૫. હોસ્પિટલની સેવાઓના ઉપયોગ વખતે તેમની અગાઉની માંદગી કે સારવારના તમામ કાગળો તથા હકીકતથી ડોક્ટરને વાકેફ કરે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ
	લોકો પાસે રાખવામાં આવતી અપેક્ષાઓ ને નિર્દેષિત કરતાં ડીસ્પ્લે બોર્ડ ગોઠવવામાં આવેલ છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના, દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદો નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
	સંસ્થાના કાર્ય સંદર્ભે ફરિયાદોના નિવારણ માટે કોઇપણ વ્યક્તિ જે - તે વિભાગ/યુનિટ ના વડાનો સીધો સંપર્ક કરી શકે છે. તેમ છતાં નિવારણ ન આવે તો સંસ્થાના વડાનો સંપર્ક કરી શકે છે. સંસ્થાના વડાની તેમજ વિવિધ વિભાગના વડાની ઓફીસમાં સજેશન/ફરિયાદ બોક્ષ ઉપલબ્ધ છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશ કારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણો કરો)
	૧. ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર. ૨. અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, જી - બ્લોક, બીજો માળ, ગાંધીનગર. ૩. કમિશનર શ્રી, આરોગ્ય તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર. ૪. સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-
	વહીવટીસંવર્ગ (બિન શૈક્ષણિક) :- સવારના ૧૦:૩૦ કલાકે
	શૈક્ષણિક સંવર્ગ :- સવારના ૯:૦૦ કલાકે
૨.૧૩	કચેરી બંધ થવાનો સમય
	વહીવટીસંવર્ગ (બિન શૈક્ષણિક) :- સાંજના ૬:૧૦ કલાકે (રીસેપ ટાઇમ:- ૨:૦૦ થી ૨:૩૦)
	શૈક્ષણિક સંવર્ગ :- સાંજના ૫:૦૦ કલાકે (રીસેપ ટાઇમ:- ૧:૦૦ થી ૨:૦૦)

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

તબીબી શિક્ષણ વિભાગનાં સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય
માનનીય મંત્રીશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,
સચિવાલય ગાંધીનગર



આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,
બ્લોક નંબર- ૭, ગાંધીનગર



કમિશનરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (આ. વિ.) ની કચેરી
બ્લોક નંબર- ૫, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર



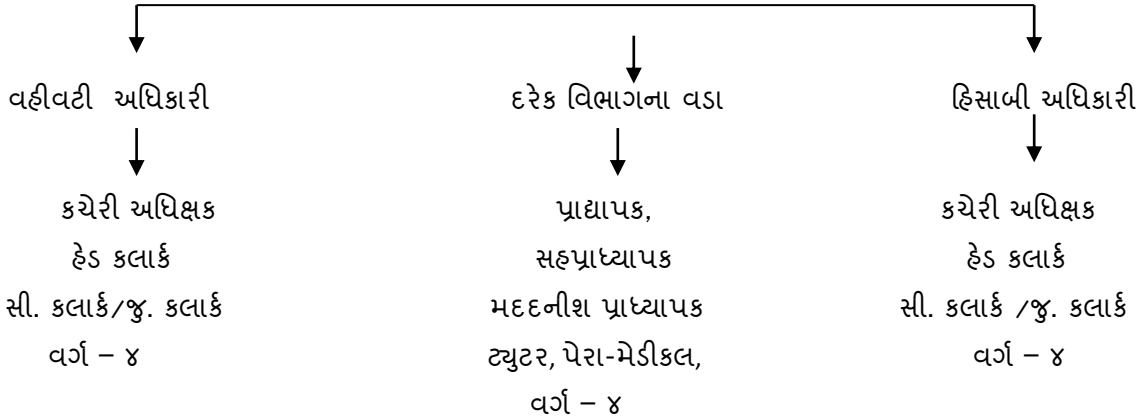
અધિક નિયામકશ્રી, (તબીબી શિક્ષણ)
કમિશનર શ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (ત.શિ.)ની કચેરી,
બ્લોક નંબર- ૪, ત્રીજો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.



ડીનશ્રી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ,
મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.



અધિક ડીન



૨.૧ તબીબી શિક્ષણ વિભાગ હેઠળની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તેમજ તબીબી કોલેજની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે બાબતે વિદ્યાર્થીઓ કોલેજની સાફ સફાઈ રહે તે માટે સહકાર આપે, ગમેત્યાં ગંદકી ન કરે, સ્વૈચ્છીક રીતે વ્યસન મુક્તિ અભિયાનમાં સહકાર આપે, તેમજ સરકારશ્રી/આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા અમલમાં મુકેલ આરોગ્ય વિષયક કાર્યક્રમમાં જોડાય તો આરોગ્ય-વિષયક સેવાઓ આપના સહકારથી અસરકારક બનાવી શકાય.

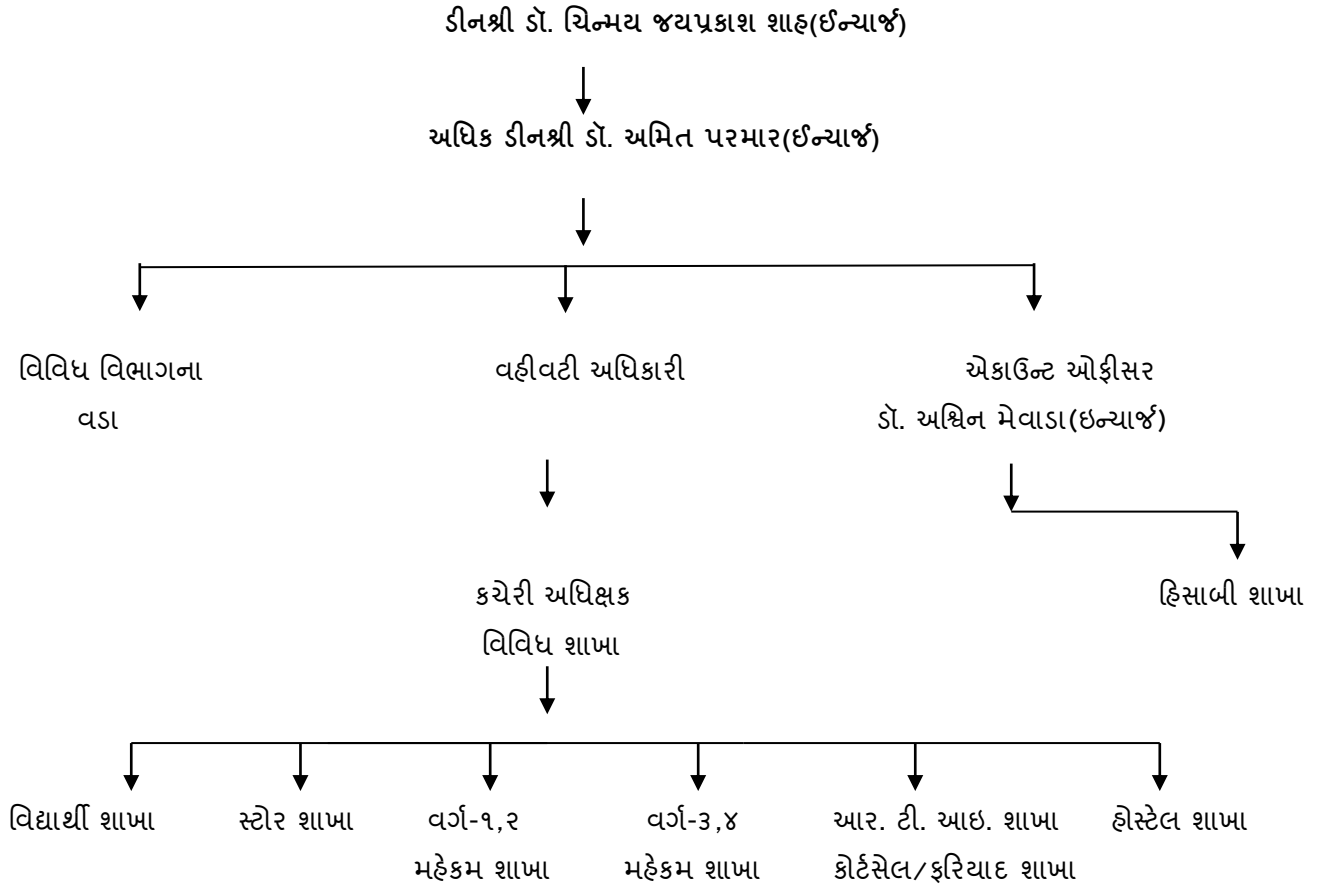
૨.૨ તબીબી કોલેજ, ભાવનગર તેમજ આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા આરોગ્ય વિષયક પ્રશ્નોના નિવારણ તેમજ લોક જાગૃતિ અંગે વિવિધ કેમ્પો, તબીબીસારવાર સુવિધા જાગૃતિ અભિયાન, પ્રદર્શનો, સરઘસ, તબીબી કોલેજો દ્વારા વ્યસનમુક્તિ સેમીનાર, સંવાદ જેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન જે તે તબીબી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે તેમજ તે માટે તેઓને આ કચેરી તેમજ આરોગ્ય વિભાગ અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા જરૂરી સુવિધા પુરી પાડવામાં આવે છે.

૨.૩ તબીબી કોલેજની કચેરી ખાતે સેવા આપવા તેમજ દેખરેખ નિયંત્રણ અને કોઈ ફરિયાદ હોય તો તેના નિવારણ માટે દરેક શાખાના અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી જે તે વ્યક્તિ અથવા કોઈ કર્મચારી પોતાની ફરિયાદનું નિવારણ પ્રાપ્ત કરી શકે છે અને ઉપરોક્ત તમામ વહીવટી અધિકારી ઉપર ડીનશ્રી અને અધિક ડીનશ્રી, તબીબી શિક્ષણનું નિયંત્રણ હોય છે.

૨.૪ મુખ્ય કચેરીના તાબા હેઠળ ભાવનગર મેડીકલ કોલેજ ભાવનગરની કચેરી આવેલી છે.

સરકારી મેડીકલ કોલેજ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડની પાસે, ભાવનગર. ડીનશ્રી, (૦૨૭૮) ૨૪૩૦૮૦૮

૨.૫ તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનની કચેરીનું વહીવટી વ્યવસ્થા તંત્ર



અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ સત્તાઓ અને ફરજો	
૧	ડીનશ્રી (I/C)	શ્રી ડૉ.ચિન્મય શાહ (પ્રાધ્યાપક ફિઝિયોલોજી વિભાગ)	
		સત્તાઓ	સ્થાનિક કક્ષાએ સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર મર્યાદા અને આધિન કચેરીના વડા તરીકે ની વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તાઓ.
		વહીવટી	વર્ગ- ૩ અને વર્ગ- ૪ ની ફરજ ફાળવવી. વર્ગ- ૧, ૨ ના ખાનગી અહેવાલ, બદલી અને બઢતીની દરખાસ્તો, એલ. ટી. સી. ની રજાઓ મંજૂર કરવી (૫૪૦ દિવસ સુધીની),ઈન્ડીમેન્ટ, પેન્શન, ફરિયાદ/કોર્ટ કેસ/ આર. ટી. આઇ. કેસોની અપીલની કામગીરી,
		નાણાંકીય	નાણાં વિભાગના તા:- ૬/૬/૯૮ ના ઠરાવથી નિયત થયેલીકચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગનાં તા:- ૧૦/૦૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવથીઆપવામાં આવેલ ખરીદીને લગતી સત્તાઓ.
		ફરજો	૧. તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગનું નિયંત્રણ, તમામ શાખાઓની વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ,ખાતાના વડાને રજુ કરવાની ફાઇલો, નિર્ણય, અમલ, ૨. સરકારશ્રીને રજુ કરવાની ફાઇલો, નિર્ણય, અમલ, ૩. મેડીકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલનો વહીવટ અને નિયંત્રણ.મેડીકલ કોલેજમાં આવતા તમામ વિભાગોનું નિયંત્રણ, વિદ્યાર્થીઓને ઉચ્ચ કોટીનું તબીબી શિક્ષણ મળે તેની કાળજી રાખવી, વહીવટી કામગીરીની દેખરેખરાખવી, ૪. વિભાગીય વડાની રજુઆતોને ધ્યાને લઈનેનિર્ણય તથા અમલ કરવોઅને તબીબી શૈક્ષણિક કાર્ય યોગ્ય મળે તેવા પ્રયત્ન કરવા.
૨	અધિક ડીનશ્રી(I/C)	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર (પ્રાધ્યાપક અને વડા ફોરેન્સિક મેડીસીન)	
		સત્તાઓ	અધિક ડીન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ડીનશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી તરફથી એનાયત થયેલ સત્તાઓ.
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	માન. કમિશનર શ્રી તરફથી સોંપાયેલ ફરજો, કચેરીના નિયંત્રણમાં અને ડીનશ્રીની ફરજોમાં મદદ કરવી તેમજ જા.મા.અ તરીકેની કામગીરી.
૩	ચીફ વોર્ડન	શ્રી ડૉ. પિયુષ ટેલર(Hod- Prof. Biochemistry)	
		સત્તાઓ	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	૧. વોર્ડન દ્વારા રજુ કરવામાં આવતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું ૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના.કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી. ૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ

			ડીનશ્રીને કરવી તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાં. ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. વોર્ડન તથા હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટને વહીવટી કામગીરીમાં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા. ૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૪	વોર્ડન – બોયઝ(પી.જી.)	શ્રી ડૉ.પ્રજ્ઞેશ શાહ(સહ-પ્રાધ્યાપક, પેથોલોજી વિભાગ)	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું. ૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી. ૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. ૭. એન્ટી રેગીંગ કમીટીનું અપડેશન રાખવું તથા તમામ હોસ્ટેલમાં તેના નિયત બોર્ડ લગાવેલા છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી, તથા સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનો મુજબના નિયત પ્રકારના બોર્ડ દરેક હોસ્ટેલમાં રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૫	વોર્ડન – બોયઝ(યુ.જી અને ઇન્ટર્ન)	શ્રી ડૉ.જતીન સરવૈયા (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, માઈક્રોબાયોલોજી વિભાગ)	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	---

		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું ૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી. ૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. ૭. એન્ટી રેગીંગ કમીટીનું અપડેશન રાખવું તથા તમામ હોસ્ટેલમાં તેના નિયત બોર્ડ લગાવેલા છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી, તથા સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનો મુજબના નિયત પ્રકારના બોર્ડ દરેક હોસ્ટેલમાં રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૬	મદદનીશ વોર્ડન – બોયઝ(યુ.જી. અને ઇન્ટર્ન)	શ્રી ડૉ.હેમાંગ જોષી (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, એનાટોમી વિભાગ)	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું ૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી. ૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ

			સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. ૭. એન્ટી રેગીંગ કમીટીનું અપડેશન રાખવું તથા તમામ હોસ્ટેલમાં તેના નિયત બોર્ડ લગાવેલા છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી, તથા સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનો મુજબના નિયત પ્રકારના બોર્ડ દરેક હોસ્ટેલમાં રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૭	મદદનીશ વોર્ડન-ગર્લ્સ	ડૉ.આકૃતિ પરમાર (સહ-પ્રાધ્યાપક, એનાટોમી વિભાગ)	
		સત્તાઓ	આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું ૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી. ૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. ૭. એન્ટી રેગીંગ કમીટીનું અપડેશન રાખવું તથા તમામ હોસ્ટેલમાં તેના નિયત બોર્ડ લગાવેલા છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી, તથા સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનો મુજબના નિયત પ્રકારના બોર્ડ દરેક હોસ્ટેલમાં રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૮	વોર્ડન – ગર્લ્સ	શ્રી ડૉ.જાગૃતિ ડી. ઘોળકીયા	

(પી.જી.)		(મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બાયોકેમેસ્ટ્રી વિભાગ)	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું ૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી. ૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. ૭. એન્ટી રેગીંગ કમીટીનું અપડેશન રાખવું તથા તમામ હોસ્ટેલમાં તેના નિયત બોર્ડ લગાવેલા છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી, તથા સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનો મુજબના નિયત પ્રકારના બોર્ડ દરેક હોસ્ટેલમાં રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૯	વોર્ડન-ગર્લ્સ (યુ.જી. અને ઇન્ટર્ન)	શ્રી ડૉ. ભારતી સાંસીયા (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, પેથોલોજી વિભાગ)	
		સત્તાઓ	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. તથા મદદનીશ વોર્ડન દ્વારા રજુ થતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું ૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી. ૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન પાસે ખાત્રી કરાવવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ડીનશ્રીને કરવા માટે આસીસ્ટન્ટ વોર્ડનને સુચન કરવું. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાં આસીસ્ટન્ટ

			વોર્ડનને સુચન કરવું ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ કાળજી રાખવા આસીસ્ટન્ટ વોર્ડનને તાકીદ કરવા તથા તે સમસ્યાઓ બાબતે ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન ને સલાહ/માર્ગદર્શન આપવા. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. ૭. એન્ટી રેગીંગ કમીટીનું અપડેશન રાખવું તથા તમામ હોસ્ટેલમાં તેના નિયત બોર્ડ લગાવેલા છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી, તથા સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનો મુજબના નિયત પ્રકારના બોર્ડ દરેક હોસ્ટેલમાં રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૧૦	વહીવટી અધિકારી	જગ્યા ખાલી	
		વહીવટી સત્તાઓ	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, કર્મચારીઓને સુચનો કરવા કામગીરીની વહેંચણી કરવી, સબોર્ડિનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્યરજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા.
		ફરજો	૧. આર. ટી. આઈ/ કોર્ટકેસ સેલ તથા ફરિયાદ શાખા/ વર્ગ- ૧, ૨, ૩, ૪ મહેકમ શાખા, વિદ્યાર્થી શાખા, સ્ટોર શાખા ને લગતી વહીવટી કામગીરી. ૨. કોર્ટકેસોની મુદતમાં હાજરી આપવી, તથા આર. ટી.આઈ. ને લગતાં કેસોમાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી.
૧૧	હિસાબી અધિકારી	ડૉ. અશ્વિન મેવાડા(ઇનચાર્જ)	
		વહીવટી	૧. તમામ નાણાકીય હિસાબો અને ઓડીટ તથા સંસ્થાના તમામ બીલો અને કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ તથા અન્ય હિસાબો, ૨. તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી કરનાર અધિકારીની જવાબદારી તથા સબોર્ડિનેટેડ કર્મચારીઓને સુચનો કરવા હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરીની વહેંચણી કરવી. ૩. પોતાની કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, સબોર્ડિનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્ય રજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા. ૪. બજેટ તૈયાર કરાવવું, પગાર બીલો, ખરીદીના બીલો તૈયાર કરાવવા. બજેટની ગ્રાન્ટ અનુસાર તથા નિયત હેડ મુજબ જ ખર્ચ મંજૂર કરવા. ૫. ઇન્કમેટેક્સને લગતી જોગવાઈઓની અમલવારી કરાવવી.
		નાણાંકીય	નાણાંકીય જવાબદારી છે.
		ફરજો	હિસાબી શાખાનું સંચાલન તથા ડીનશ્રીનાં સુચનો મુજબ કામગીરી કરવી.

૧૨	પી એ ટુ ડીન	જગ્યા ખાલી	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	* વર્ગ - ૧,૨,૩ ના અધિકારી/ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો, ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ ડીકટેશનના ખાનગી પ્રકરણો તેમજ ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતું ડીકટેશન તેમજ ડીનશ્રી દ્વારા વડી કચેરીમાં કે ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ સાથે ટેલીફોનિક વાત કરવાની કામગીરી * ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૩	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	શ્રી. એચ. એન. મકવાણા	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સમગ્ર મેડીકલ કોલેજમાં સફાઈ, સ્વચ્છતા અને સેનીટેશનને લગતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કામગીરીની વહેંચણી કરવી. ૨. કોઈ પણ મેડીકલ કોલેજના પ્રોગ્રામો દરમિયાન વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી. ૩. તમામ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની હાજરી પુરવી તેમજ તેમની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. તથા હોસ્ટેલના વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ બરાબર સફાઈ કરે છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરવી. ૪. સમયાંતરે મેડીકલ કોલેજ તેમજ હોસ્ટેલ તેમજ સરકારી આવાસના પાણીના ટાંકાની સફાઈ કરાવવી. ૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૪	કચેરી અધિક્ષક	જગ્યા ખાલી	
		વહીવટી સત્તાઓ	-
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.

			૨. આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી. ૩. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. ૪. આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી. ૫. સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ તથા લેબર કોર્ટને લગતાં કેસોની કામગીરી કરવી.તથા દરેક કેસોની મુદતમાં હાજર રહેવું. તથા કેસોની કામગીરી અંગે વખતો વખત વડી કચેરીને માહિતગાર કરવા ૬. સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોની ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી. ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારીવહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામ કરવી. ૮. માસિક/ત્રિમાસિક પત્રકો સમયસર તૈયાર કરી સરકારશ્રીને માહિતી મોકલવી.
૧૫	હેડ ક્લાર્ક	શ્રી કે. પી. વૈષ્ણવ (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ/ફરિયાદ શાખા તથા સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	(૧) આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી. (૨) આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા. (૩) જાહેર માહિતી અધિકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. (૪) હાઈકોર્ટ અને તેને અધિનસ્થ કોર્ટને લગતાં તમામ કેસોની ફાઈલો સંભાળવી. (૫) સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી. (૬) ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. (૭) ફરિયાદની તપાસ કમીટી નીમી હકીકતલક્ષી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવવા તથા તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી. (૮) તપાસ કમીટીના તપાસ અહેવાલ તથા માહિતી સમયસર વડી કચેરીને મોકલવી. (૯) ફરિયાદને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા. (૧૦) સ્ટોર શાખા ઇન્ચાર્જની કામગીરી, શાખામાં આવતા તમામ બીલો તથા શાખા માંથી મોકલવાનાં થતા તમામ પત્રવ્યવહારોમાં સહીઓ કરી હિસાબી શાખા અથવા ડીન સાહેબ સમક્ષ રજુ કરવા. (૧૧) સ્ટોર શાખામાં ફરજો બજાવતા તમામ કર્મચારીઓને જરૂરી કામગીરી સોંપી જે તે કર્મચારી પાસેથી કામગીરી કરાવી આગળ કાર્યવાહિ

			કરવી. (૧૨)સ્ટોર શાખામાંથી મોકલવાના થતા તમામ બિલોની ચકાસણી કરવી તથા તેમાં ખુંટતી વિગતો મેળવી બિલોમાં સહિ કરી જે તે અધિકારી સમક્ષ બિલો સહિ કરવા રવાના કરવા. (૧૩)સ્ટોર શાખામાં બીલો ઉપરાંત વિવિધ પત્રવ્યવહાર સમયસર થાય તે જોવું, શાખાનું સંચાલન કરવું. (૧૪) ખરીદ સમિતિ મિટીંગ તથા ડી.એલ.પી.સી. મિટિંગમાં સાથી કર્મચારી સાથે રહી જરૂરી સુચનાઓનો અમલ કરવો તથા મળેલ સુચના અનુસાર યોગ્ય થતી તમામ કામગીરી સ્ટોર શાખામાં નિયત સમયમાં થાય તે જોવું. (૧૫)ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૬	સિનિયર કલાર્ક	શ્રી વિરભદ્રસિંહ પી. યુડાસમા (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ શાખા/ફરિયાદ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. જાહેર માહિતી અધિકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. ૨. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. ૩. આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી. ૪. આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા. ૫. હાઈકોર્ટને લગતાં તમામ કેસોની ફાઈલો સંભાળવી. ૬. સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી. ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી. ૮. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. ૯. ફરિયાદની તપાસ કમીટી નીમી હકીકતલક્ષી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવવા તથા તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી ૧૦. તપાસ કમીટીના તપાસ અહેવાલ તથા માહિતી સમયસર વડી કચેરીને મોકલવી. ૧૧. ફરિયાદને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા . ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

૧૭	જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી ઋતુરાજસિંહ આર. વાળા (આર.ટી.આઈ/કોર્ટેસેલ શાખા/ફરિયાદ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. જાહેર માહિતી અધિકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામપ્રકારની કામગીરી કરવી. ૨. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. ૩. આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી. ૪. આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા. ૫. હાઈકોર્ટેને લગતાં તમામ કેસોની ફાઈલો સંભાળવી. ૬. સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી. ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી. ૮. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. ૯. ફરિયાદની તપાસ કમીટી નીમી હકીકતલક્ષી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવવા તથા તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી ૧૦. તપાસ કમીટીના તપાસ અહેવાલ તથા માહિતી સમયસર વડી કચેરીને મોકલવી. ૧૧. ફરિયાદને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા . ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૮	હેડ ક્લાર્ક	શ્રી રણજીતભાઈ સેંતા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સંકલનની તમામ કામગીરી ૨. બજેટ ૩. નવી બાબત ૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

૧૯	સીનીયર ક્લાર્ક	શ્રી ભરતભાઈ ચોવટેયા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. યુ.જી.ના તમામ સર્ટિફિકેટ ૨. પી.જી.ના તમામ સર્ટિફિકેટ ૩. સ્ટાયપેન્ડ (ઇન્ટર્ન, રેસિડેન્ટ, ડિપ્લોમા) ૪. સિનિયર રેસિડેન્ટની તમામ કામગીરી, સીનીયર રેસિડેન્ટ ઇન્ટરવ્યુ ૫. ઇન્ટર્નશીપને લગતી તમામ કામગીરી ૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૦	સીનીયર ક્લાર્ક	શ્રી દિપકભાઈ કામળીયા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	(૧) એન.એમ.સીને લગતી તમામ કામગીરી (૨) ડી.આર.પી.ને લગતી તમામ કામગીરી (૩) એમ.એલ.ટી./એક્સ-રે એડમિશન તથા તમામ કામગીરી (૪) કચેરી આદેશ, રૂટીન લેટર, નોટિસ, અન્ય પત્ર (૫) એડમિશન પુર્ણ થયે એડમિશન લિસ્ટ તૈયાર કરવું. (યુ.જી./પી.જી.) (૬) આર. ટી. આઇ. (૭) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૧	જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી. એસ. બી. ગોસ્વામી (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સ્કોલરશીપની તમામ કામગીરી ૨. ટ્રાન્સક્રીપ્ટ, ડીન્સ લેટર ૩. એડમિશનને લગતી તમામ કામગીરી (એ.આઇ.ક્યુ./સ્ટેટ એડમિશીન) ૪. ઇ.સી.એફ.એમ.સી. વેરીફિકેશન / અન્ય વેરીફિકેશન ૫. ઓરીજનલ ડોક્યુમેન્ટની લેવા મુકવાની કામગીરી તથા સંભાળની કામગીરી (યુ.જી./પી.જી.) ૬. ઇન્ટરનલ પરીક્ષા સપ્લીમેન્ટરી મંગાવવી તથા દેવાની કરવાની કામગીરી ૭. ડીન રિકમંડેશન લેટર.

			૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૨	જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી બંસી એ. ભટ્ટ(વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. બોન્ડને લગતી તમામ કામગીરી, માહિતી તથા પત્રવ્યવહાર ૨. ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવું તથા જેને લાગુ પડે તેને આપવું, તથા પરચુરણ પત્રોનું ફાઇલીંગ કરવું. ૩. વિદ્યાર્થીઓને સર્ટિફિકેટ આપવા ૪. ફી/ડિપોઝિટ (યુ.જી./પી.જી.) રિફન્ડ ઓર્ડર ૫. એલ. એ. ક્યુ. ૬. એ.આઇ.એસ.એચ.સી માહિતી. ૭. ઇ-મેલ ચેક કરવા તથા જેને લાગુ પડે તેને સોંપવું ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૩	સિનિયર ક્લાર્ક	શ્રી જયદીપકુમાર લવજીભાઈ ધાંધલ્યા (ઇન્ટરમીડિયટ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે, પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	(૧) વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં રૂમની ફાઇલવણી કરવી, (૨) હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો. (૩) વિદ્યાર્થીઓના હોસ્ટેલને લગતા રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા. (૪) હોસ્ટેલ માટે વિદ્યાર્થીઓને એડમિશન ફોર્મ ની ચકાસણી કરી ફોર્મ ફાઇલે કરવી (૫) હોસ્ટેલ રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી કરાવવી. (૬) વીજળી બિલ રજિસ્ટર નિભાવવું તેમજ સમયસર બિલ પ્રમાણિત કરી કચેરીના વડા ને સાદર કરવા (૭) રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ઈલેક્ટ્રીક/સિવિલ પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી. (૮) હોસ્ટેલનું રેસિડેન્ટ પૂફ એન.ઓ.સી આપવા (૯) ડીનશ્રી ,અધિક ડીનશ્રી ,ચીફ વોર્ડનશ્રી , વોર્ડનશ્રી, આસીસ્ટન્ટ વોર્ડનશ્રી, વહિવટી અધિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૪	હેડ ક્લાર્ક	શ્રીમતિ માનસીબેન પંડિત (વર્ગ-૧,૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.

		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧)રેડિયોલોજી (૨) ફિઝિયોલોજી (૩) માઇક્રોબાયોલોજી (૪) ન્યુરોસર્જરી (૫) પેડિયાસર્જરી (૬) નેફ્રોલોજી (૭) વહીવટી અધિકારી (૮) હિસાબી અધિકારી (૯)આઇ.એચ.બી.ટી. ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, સી.ટી.સી., વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ વિનિમિત અને સળંગ કરવાની કામગીરી ૫. વિવિધ સંવર્ગમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની દરખાસ્તની કામગીરી ૬. ૧૧ માસ કારારીય તબીબી શિક્ષકોની પુનઃનિમણૂકની દરખાસ્ત. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. એડહોક તબીબી શિક્ષકોની હંગામી નિમણૂક આગળ ચાલુ રાખવાની કામગીરી. ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૩. ૧૧ માસ કારારીય ધોરણે ઇન્ટરવ્યુ માટે માહિતી તથા ઇન્ટરવ્યુ સમયે જરૂરી સંકલન. ૧૪. નવા નિમણુંક પામેલ તબીબી શિક્ષકોની સેવાપોથી તૈયાર કરવી તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી. ૧૫.. જોડાણ-૭, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, સર્વિસ ક્વોલિફિકેશન માટેની દરખાસ્તો મોકલવી. ૧૬. અનુભવના પ્રમાણપત્રોની કામગીરી. ૧૭. તબીબી શિક્ષકોની વિદેશ પ્રવાસની દરખાસ્ત, એલ.ટી.સી.ની, રજા મંજૂરી તથા પ્રતિનિયુક્તિના આદેશ ૧૮. તબીબી શિક્ષકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા. ૧૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૫	સિનીયર કલાર્ક	શ્રી ચેતન જમોડ (વર્ગ-૧,૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧) પેથોલોજી (૨) ઓપ્થલ્મોલોજી (૩) બાયોકેમેસ્ટ્રી (૪) કાર્ડિયોલોજી (૫) બર્ન્સ અને પ્લાસ્ટિક

			૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, સી.ટી.સી., વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ વિનિમિત અને સળંગ કરવાની કામગીરી ૫. વિવિધ સંવર્ગમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની દરખાસ્તની કામગીરી ૬. ૧૧ માસ કારારીય તબીબી શિક્ષકોની પુનઃનિમણૂકની દરખાસ્ત. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. એડહોક તબીબી શિક્ષકોની હંગામી નિમણૂક આગળ ચાલુ રાખવાની કામગીરી. ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૩. ૧૧ માસ કરારીય ધોરણે ઇન્ટરવ્યુ માટે માહિતી તથા ઇન્ટરવ્યુ સમયે જરૂરી સંકલન. ૧૪. નવા નિમણુંક પામેલ તબીબી શિક્ષકોની સેવાપોથી તૈયાર કરવી તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી. ૧૫.. જોડાણ-૭, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, સર્વિસ ક્વોલિફિકેશન માટેની દરખાસ્તો મોકલવી. ૧૬. અનુભવના પ્રમાણપત્રોની કામગીરી. ૧૭. તબીબી શિક્ષકોની વિદેશ પ્રવાસની દરખાસ્ત, એલ.ટી.સી.ની, રજા મંજૂરી તથા પ્રતિનિયુક્તિના આદેશ ૧૮. તબીબી શિક્ષકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા. ૧૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૬	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી વિશાલભાઈ ડાભી(વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧) પેડિયાટ્રિક (૨) સર્જરી (૩) ઓબ્સ અને ગાયનેક વિભાગ (૪)નિયોનેટોલોજી. ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, સી.ટી.સી., વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.

			૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ વિનિમિત અને સળંગ કરવાની કામગીરી ૫. વિવિધ સંવર્ગમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની દરખાસ્તની કામગીરી ૬. ૧૧ માસ કારારીય તબીબી શિક્ષકોની પુનઃનિમણૂકની દરખાસ્ત. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. એડહોક તબીબી શિક્ષકોની હંગામી નિમણૂક આગળ ચાલુ રાખવાની કામગીરી. ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૩. ૧૧ માસ કારારીય ધોરણે ઇન્ટરવ્યુ માટે માહિતી તથા ઇન્ટરવ્યુ સમયે જરૂરી સંકલન. ૧૪. નવા નિમણુંક પામેલ તબીબી શિક્ષકોની સેવાપોથી તૈયાર કરવી તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી. ૧૫.. જોડાણ-૭, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, સર્વિસ ક્વોલિફિકેશન માટેની દરખાસ્તો મોકલવી. ૧૬. અનુભવના પ્રમાણપત્રોની કામગીરી. ૧૭. તબીબી શિક્ષકોની વિદેશ પ્રવાસની દરખાસ્ત, એલ.ટી.સી.ની, રજા મંજૂરી તથા પ્રતિનિયુક્તિના આદેશ ૧૮. તબીબી શિક્ષકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા. ૧૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૭	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી પ્રીયાબેન મકવાણા(વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧) એનાટોમી (૨) ઓર્થોપેડિક (૩) ડેન્ટિસ્ટ્રી (૪) ઇમર્જન્સી મેડીસીન (૫) ઈ.એન.ટી. ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, સી.ટી.સી., વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ વિનિમિત અને સળંગ કરવાની કામગીરી

			૫. વિવિધ સંવર્ગમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની દરખાસ્તની કામગીરી ૬. ૧૧ માસ કારારીય તબીબી શિક્ષકોની પુનઃનિમણૂકની દરખાસ્ત. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. એડહોક તબીબી શિક્ષકોની હંગામી નિમણૂક આગળ ચાલુ રાખવાની કામગીરી. ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૩. ૧૧ માસ કારારીય ધોરણે ઇન્ટરવ્યુ માટે માહિતી તથા ઇન્ટરવ્યુ સમયે જરૂરી સંકલન. ૧૪. નવા નિમણૂક પામેલ તબીબી શિક્ષકોની સેવાપોથી તૈયાર કરવી તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી. ૧૫.. જોડાણ-૭, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, સર્વિસ ક્વોલિફિકેશન માટેની દરખાસ્તો મોકલવી. ૧૬. અનુભવના પ્રમાણપત્રોની કામગીરી. ૧૭. તબીબી શિક્ષકોની વિદેશ પ્રવાસની દરખાસ્ત, એલ.ટી.સી.ની, રજા મંજૂરી તથા પ્રતિનિયુક્તિના આદેશ ૧૮. તબીબી શિક્ષકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા. ૧૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૮	સિનીયર કલાર્ક	શ્રી નિખિલભાઈ વાઘેલા(વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧) મેડીસીન (૨) એનેસ્થેસીયા (૩) ફોરેન્સિક મેડીસીન ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણૂક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, સી.ટી.સી., વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણૂક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ વિનિમિત અને સળંગ કરવાની કામગીરી ૫. વિવિધ સંવર્ગમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની દરખાસ્તની કામગીરી ૬. ૧૧ માસ કારારીય તબીબી શિક્ષકોની પુનઃનિમણૂકની દરખાસ્ત. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.

			૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. એડહોક તબીબી શિક્ષકોની હંગામી નિમણૂક આગળ ચાલુ રાખવાની કામગીરી. ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૩. ૧૧ માસ કરારીય ધોરણે ઇન્ટરવ્યુ માટે માહિતી તથા ઇન્ટરવ્યુ સમયે જરૂરી સંકલન. ૧૪. નવા નિમણૂક પામેલ તબીબી શિક્ષકોની સેવાપોથી તૈયાર કરવી તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી. ૧૫.. જોડાણ-૭, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, સર્વિસ ક્વોલિફિકેશન માટેની દરખાસ્તો મોકલવી. ૧૬. અનુભવના પ્રમાણપત્રોની કામગીરી. ૧૭. તબીબી શિક્ષકોની વિદેશ પ્રવાસની દરખાસ્ત, એલ.ટી.સી.ની, રજા મંજૂરી તથા પ્રતિનિયુક્તિના આદેશ ૧૮. તબીબી શિક્ષકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા. ૧૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૯	સિનિયર કલાર્ક	શ્રી ઋષિતાબેન ધામેલીયા (વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧) પી.એસ.એમ (૨) ફાર્માકોલોજી (૩) સ્કીન એન્ડ વી.ડી. (૪) ટી.બી.એન્ડ ચેસ્ટ (૫) યુરોલોજી ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણૂક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, સી.ટી.સી., વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણૂક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ વિનિમિત અને સળંગ કરવાની કામગીરી ૫. વિવિધ સંવર્ગમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની દરખાસ્તની કામગીરી ૬. ૧૧ માસ કરારીય તબીબી શિક્ષકોની પુનઃનિમણૂકની દરખાસ્ત. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. એડહોક તબીબી શિક્ષકોની હંગામી નિમણૂક આગળ ચાલુ રાખવાની કામગીરી. ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.

			૧૨. ઉપધોની દરખાસ્ત,પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૩. ૧૧ માસ કરારીય ધોરણે ઇન્ટરવ્યુ માટે માહિતી તથા ઇન્ટરવ્યુ સમયે જરૂરી સંકલન. ૧૪. નવા નિમણૂક પામેલ તબીબી શિક્ષકોની સેવાપોથી તૈયાર કરવી તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી. ૧૫.. જોડાણ-૭, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, સર્વિસ ક્વોલિફિકેશન માટેની દરખાસ્તો મોકલવી. ૧૬. અનુભવના પ્રમાણપત્રોની કામગીરી. ૧૭. તબીબી શિક્ષકોની વિદેશ પ્રવાસની દરખાસ્ત, એલ.ટી.સી.ની, રજા મંજૂરી તથા પ્રતિનિયુક્તિના આદેશ ૧૮. તબીબી શિક્ષકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા. ૧૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૦	હેડ કલાર્ક	શ્રી ડી.ડી. પંડ્યા (સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	સંસ્થાના વિભાગોની માંગણીના અનુસંધાને <u>Gem Portal</u> પર ખરિદી પ્રક્રિયાની કામગીરી, જેમ પોર્ટલ પર ડાયરેક્ટ પરચઝ તથા બીડ કરવાની કામગીરી, બીડ ખોલ્યા બાદ ટેકનિકલ વેરીફિકેશન કરવા માટે બીડમાં ભાગ લીધેલ તમામ પાર્ટીઓના જરૂરી દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરી જરૂરી વિગતો તૈયાર કરી જરૂર જણાય ત્યાં ડીન સાહેબ સાથે ચર્ચા કરી સમગ્ર વિગતો ખરિદ સમિતી સમક્ષ રજુ કરવી તથા ખરિદ સમિતિના તમામ અધિકારીશ્રીઓની જરૂરી સહિઓ કરાવી ડી.એલ.પી.સી. માટે જિલ્લા પંચાયત તથા જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રના અધિકારશ્રીઓ સમક્ષ બીડની તમામ વિગતો રજુ કરી સહિઓ કરાવી સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ જરૂરી હુકમો કરવાની કામગીરી તથા જે કિસ્સામાં ડી.પી.સી. કમિટીમાં મોકલવાના થતા જરૂરી દસ્તાવેજો તૈયાર કરી સંપૂર્ણ દરખાસ્ત વડી કચેરીને સાદર કરવાની કામગીરી, લાગુ પડતા વિભાગના તબીબ/રેસીડન્ટ કે ટેકનિશિયન ને રૂબરૂ બોલાવી જેમ પોર્ટલમાં જરૂરી હુકમો કરવા, પરચેઝ મિટિંગ તથા ડી.એલ.પી.સી. મિટિંગ માટે મળેલ સુચનાઓનો અમલ કરી યોગ્ય આદેશો કરવાની કામગીરી,તદુપરાંત

			જી.એમ.એસ.સી.એલ. ના આવતા તમામ બીલો મોકલવાની કામગીરી, તથા પી.એમ.એસ.એસ.વાય બિલિંગના સી.આર.એ.સી.તથા સાઈટ રેડીનેસ સર્ટિફિકેટ બનાવવા અને જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે પી.એમ.એસ.એસ.વાય. બિલિંગ રૂબરૂ રહી શાખા ઇન્ચાર્જ તથા ડીન સાહેબશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૩૧	જુનીયર કલાર્ક	કુ. કોમલબા ઘનશ્યામસિંહ વાઘેલા(સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	સ્ટોર શાખામાં આવતી તમામ ટપાલો તથા બીલો ઇનવર્ડ કરવાની કામગીરી તથા ઇનવર્ડ કર્યા બાદ જે તે વિભાગને બીલ પ્રમાણિત કરવા મોકલવાની કામગીરી, જે તે વિભાગ માંથી બિલ પરત આવ્યા બાદ બિલ નિયત રજિસ્ટરમાં ચડાવી હેડ કલાર્કશ્રીની સહિમાં મુકવા, પત્રવ્યવહાર આઉટવર્ડમાં મોકલવાની કામગીરી તથા પરચેઝ મિટિંગના એજન્ડા તૈયાર કરવા તથા મિટિંગ મિનિટ્સ તૈયાર કરવી, જેમ પોર્ટલમાં કરેલ બીડ ના ટેકનિકલ અને ફાઈનાન્સિયલ બીડના રોજકામ તૈયાર કરવા અને હેડ કલાર્કશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા, તમામ રજિસ્ટરો નિભાવવા, તદ્દપરાંત જે તે વિભાગ કે હોસ્ટેલ માંથી મહિલા કર્મચારી ઇન્ડેન લેવા આવે તો તેમની સાથે રહી ઇન્ડેન આપવાની કામગીરી, તદ્દપરાંત જેમ સિવાયની ખરીદી માટે આઉટસોર્સકલાર્ક શ્રી રવિભાઈ સાથે રહી ક્વોટેશન મંગાવવા, મિટિંગ સમયે ક્વોટેશન ખોલવા તથા ત્યારબાદ તમામ આનુષંગિક કામગીરી તદ્દપરાંત શાખા ઇન્ચાર્જ તથા ડીન સાહેબશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૩૨	હેડ કલાર્ક	શ્રી એમ.ડી. કાપડી (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા અને હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૩ અને ૪ ના કર્મચારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. ૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ (કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.)

			૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશનની દરેક સંવર્ગની માહિતી સંકલિત કરી તેની દરખાસ્ત બનાવી ગાંધીનગર (ડીએમઇઆર) ખાતે સાદર કરવી. ૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમડેઇટને લગતી કામગીરી. ૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી. ૧૧. સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી ૧૩. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૪. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૫. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૧૬. કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા
૩૩	હેડ કલાર્ક	શ્રીમતી અસ્મિતાબેન મકવાણા (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૩ અને ૪ ના કર્મચારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. ૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ (કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.) ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશનની માહિતી આપવાની કામગીરી. ૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમડેઇટને લગતી કામગીરી.

			૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી. ૧૧. સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી ૧૩. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૪. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની ૧૫. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૧૬. કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા
૩૪	સિનીયર કલાર્ક	શ્રી અજયભાઈ કામળીયા (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ ૪ કર્મચારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. ૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ (કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.) ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશનની માહિતી આપવાની કામગીરી. ૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમેડેસ્ટને લગતી કામગીરી. ૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી. ૧૧. સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી ૧૩. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૪. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૫. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૧૬. કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા

૩૫	સિનિયર કલાર્ક	શ્રી કિંજલબેન મોરી (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૩ પેરામેડીકલ કર્મચારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. ૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ (કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.) ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશનની માહિતી આપવાની કામગીરી. ૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મયોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમટેઇટને લગતી કામગીરી. ૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી. ૧૧. સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી ૧૩. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૪. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૫. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૧૬. કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા
૩૬	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી મહેન્દ્ર નથુભાઈ કુવાડીયા (વર્ગ- ૩,૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	વર્ગ -૩ વહીવટી કર્મચારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. ૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ (કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.) ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશનની માહિતી આપવાની કામગીરી.

		૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમડેઇટને લગતી કામગીરી. ૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી. ૧૧. સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી ૧૩. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૪. ઉપધોની દરખાસ્ત, પગારબાંધણી, સ્ટીકર, પી.વી.યુ. વેરીફિકેશનની કામગીરી. ૧૫. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૧૬. કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા				
૩૭	હેડ કલાર્ક	કાર્તિક પી. પટેલ(હિસાબી શાખા)				
		<table> <tr> <td>વહીવટી સત્તાઓ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>નાણાંકીય ફરજો</td> <td> જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી. - બજેટ અને વચગાળાનું બજેટ તૈયાર કરવું - તિજોરી કચેરીના વાઉચર સાથે માસિક ખર્ચનું મેળવણું કરી માસિક ખર્ચપત્રક તૈયાર કરવું - એ.જી. કચેરી, રાજકોટ ખાતે માસિક ખર્ચનું રિકન્સિલિએશન કરવું - ગ્રાન્ટ માંગણીની દરખાસ્ત અને ગ્રાન્ટનો પુનઃવિનિયોગ અંગે ગણતરી કરી વડી કચેરીને દરખાસ્ત સાદર કરવી, વડી કચેરી ખાતે મોકલવાની થતી કોર્ટ મેટરના ચૂકવણાંની દરખાસ્તો, વિવિધ બજેટ હેડના મેળવણાની કામગીરી. - A.G. AUDIT અને INTERNAL AUDITના પારાના નિકાલ અંગેની કામગીરી કરવી - હિસાબી શાખામાં ઇન્વર્ડ થતી ટપાલોની ટેબલવાઈઝ વહેંચણી કરવી - હિસાબી શાખાના અન્ય સ્ટાફ દ્વારા IFMS માં તૈયાર કરાતા તમામ પ્રકારના નાણાકીય બિલોની ચકાસણી કરી વેરીફાય કરવા અને હિસાબી અધિકારીશ્રી મંજૂરી અર્થે સબમિટ કરવા. - IFMS યુઝર આઈડી બનાવવા, પોસ્ટની તબદીલી તેમજ IFMS બાબતની અન્ય કોઈ કામગીરી અર્થે તિજોરી શાખાને રજુઆત કરવી. ટ્રેઝરી ઓફિસ (District Treasury Office) સાથે જરૂરી </td> </tr> </table>	વહીવટી સત્તાઓ		નાણાંકીય ફરજો	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી. - બજેટ અને વચગાળાનું બજેટ તૈયાર કરવું - તિજોરી કચેરીના વાઉચર સાથે માસિક ખર્ચનું મેળવણું કરી માસિક ખર્ચપત્રક તૈયાર કરવું - એ.જી. કચેરી, રાજકોટ ખાતે માસિક ખર્ચનું રિકન્સિલિએશન કરવું - ગ્રાન્ટ માંગણીની દરખાસ્ત અને ગ્રાન્ટનો પુનઃવિનિયોગ અંગે ગણતરી કરી વડી કચેરીને દરખાસ્ત સાદર કરવી, વડી કચેરી ખાતે મોકલવાની થતી કોર્ટ મેટરના ચૂકવણાંની દરખાસ્તો, વિવિધ બજેટ હેડના મેળવણાની કામગીરી. - A.G. AUDIT અને INTERNAL AUDITના પારાના નિકાલ અંગેની કામગીરી કરવી - હિસાબી શાખામાં ઇન્વર્ડ થતી ટપાલોની ટેબલવાઈઝ વહેંચણી કરવી - હિસાબી શાખાના અન્ય સ્ટાફ દ્વારા IFMS માં તૈયાર કરાતા તમામ પ્રકારના નાણાકીય બિલોની ચકાસણી કરી વેરીફાય કરવા અને હિસાબી અધિકારીશ્રી મંજૂરી અર્થે સબમિટ કરવા. - IFMS યુઝર આઈડી બનાવવા, પોસ્ટની તબદીલી તેમજ IFMS બાબતની અન્ય કોઈ કામગીરી અર્થે તિજોરી શાખાને રજુઆત કરવી. ટ્રેઝરી ઓફિસ (District Treasury Office) સાથે જરૂરી
વહીવટી સત્તાઓ						
નાણાંકીય ફરજો	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી. - બજેટ અને વચગાળાનું બજેટ તૈયાર કરવું - તિજોરી કચેરીના વાઉચર સાથે માસિક ખર્ચનું મેળવણું કરી માસિક ખર્ચપત્રક તૈયાર કરવું - એ.જી. કચેરી, રાજકોટ ખાતે માસિક ખર્ચનું રિકન્સિલિએશન કરવું - ગ્રાન્ટ માંગણીની દરખાસ્ત અને ગ્રાન્ટનો પુનઃવિનિયોગ અંગે ગણતરી કરી વડી કચેરીને દરખાસ્ત સાદર કરવી, વડી કચેરી ખાતે મોકલવાની થતી કોર્ટ મેટરના ચૂકવણાંની દરખાસ્તો, વિવિધ બજેટ હેડના મેળવણાની કામગીરી. - A.G. AUDIT અને INTERNAL AUDITના પારાના નિકાલ અંગેની કામગીરી કરવી - હિસાબી શાખામાં ઇન્વર્ડ થતી ટપાલોની ટેબલવાઈઝ વહેંચણી કરવી - હિસાબી શાખાના અન્ય સ્ટાફ દ્વારા IFMS માં તૈયાર કરાતા તમામ પ્રકારના નાણાકીય બિલોની ચકાસણી કરી વેરીફાય કરવા અને હિસાબી અધિકારીશ્રી મંજૂરી અર્થે સબમિટ કરવા. - IFMS યુઝર આઈડી બનાવવા, પોસ્ટની તબદીલી તેમજ IFMS બાબતની અન્ય કોઈ કામગીરી અર્થે તિજોરી શાખાને રજુઆત કરવી. ટ્રેઝરી ઓફિસ (District Treasury Office) સાથે જરૂરી					

			સંકલન સાધવું. 9. કર્મચારીઓના ફોર્મ-૧૬ને વેરીફાય કરવાં અને તેના આનુષંગિક અન્ય કામગીરી કરવી. 10. હિસાબી અધિકારી/ડીનશ્રી સોંપે તેવી અન્ય કામગીરી અને હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવતો પત્રવ્યવહાર 11. વડી કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી હિસાબી શાખાને લગતી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવી 12. અન્ય ટેબલ પર થતી ન હોય તેવી અવશિષ્ટ કામગીરી જેમ કે કોર્ટસેલ શાખાને માહિતી આપવી, આરટીઆઈ સંબંધિત કામગીરી
૩૮	સીનીયર કલાર્ક	કુ. ધરાબેન એમ. બારૈયા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	▪ કર્મચોગી, પેરોલ, IFMS સોફ્ટવેર માં કરવામાં આવતી કામગીરી જનરેટ કરવી તેમજ નવી માહિતી એડ કરવી, વખતો વખત દર માસે અપડેટ કરવું ▪ કર્મચોગી સોફ્ટવેરના ક્રીયેટર, વેરીફાય, એપ્રુવલ ના લોગીન અલગ અલગ કમ્પ્યુટરમાં કરી ટ્રેજરીના નીયમ મુજબ કામ કરવું ▪ પગાર બીલ:- ▪ વર્ગ-૧-૨ ના પગાર ▪ એડ હોક અધિકારીઓના પગાર ▪ ૧૧ મંથ કોન્ટ્રાક નો પગાર ▪ સ્ટાઈપેન્ડ ▪ પી.જી. એમ.ડી. ▪ પી.જી. ડીપ્લોમાં એરીઅર્સ બીલ:- ▪ ઉચ્ચતર અંગેના એરીઅર્સ બીલ ▪ પગાર તફાવત / ડી.એ તફાવત ના બીલો ▪ સપ્લી મેન્દ્રી બીલ અન્ય કામકાજ:- ▪ એન.પી.એસ ના કપાત ના સેડ્યુલ ઓનલાઈન બનાવવા

			■ સી.એ ને દર ત્રણ માસે તમામ અધિકારી કર્મચારી ના પગાર તથા અન્ય ચુકવણા કરેલ એરીયસ ની માહિતી ટ્રેજરી વાઉચર નંબર સહિતની આપવી ■ ઈન્કમ ટેક્સ ના પત્રકો તૈયાર કરીને આપવા ■ પાસ થયેલ તમામ બીલ નું લીસ્ટ તૈયાર કરીને આપવું ■ બીલ રજીસ્ટરની અંદર વાઉચર નંબર તેમજ બીલ તારીખ અને પાસ થયેલ તારીખ લખવી ■ ટ્રેજરી ખાતેથી રીજેક્ટ કરેલ બીલની વાધા પુર્તતા કરવી એ.બી.સી રજીસ્ટરમાં ક્લાસ 1-2 ની નોંધ કરવી
૩૯	સીનીયર કલાર્ક	અધિન ચાવડા(હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	આકસ્મિક ખર્ચને લગતા બિલો અંતર્ગત નીચે મુજબના બિલો તૈયાર કરવાની કામગીરી. • વીજળી બિલો • ટેલિફોન બિલો • ઇન્ટરનેટ કનેક્શન બિલો • મિલકત વેરા બિલો • GEM સંબંધિત બિલો • કોર્ટકેસને લગતા ચૂકવણા બિલો • લાઇબ્રેરીના પુસ્તકો/જર્નલ સંબંધિત ખરીદીના બિલો • તેમજ ઉક્ત બિલો સંબંધિત તમામ દસ્તાવેજો, રેકર્ડ, રજિસ્ટરોની નિભાવણી અને લગતી દફતરી ફાઇલિંગની કામગીરી. • GST/ટેક્સ સંબંધિત બિલ્સ માટે ટેક્સ સંબંધિત જરૂરી ગણતરી કરી નિયમ મુજબ ટેક્સ કપાત કરી તે અંગેના ઓનલાઇન ચલણ તથા આધારો તૈયાર કરવા. • બિલ સાથે જોડાયેલા વાઉચર અને બીલ્સની તપાસ, સર્પોર્ટિંગ ડોક્યુમેન્ટ્સ (Quotation, Approval Note)ની ચકાસણી • IFMS ઓનલાઇન બિલ માટે નંબરિંગ અંગે બિલ રજિસ્ટર તથા ટ્રાંસિટ રજીસ્ટરની એન્ટ્રી તથા નિભાવણી. • Contingency Bill અને ખર્ચ અંગેના Register maintain કરવું. • GEM બિલ્સ અંગેના ખર્ચ માટે Register maintain કરવું. • Contingent bills ખર્ચ અંગેના રેકૉર્ડ્સને સુરક્ષિત રીતે જાળવણી કરી બિલ્સ તિજોરી કચેરી ખાતેથી મંજૂર થયા બાદ કેશિયરને સબમિટ કરવા તથા તે અંગેના રેકૉર્ડ્સની જાળવણી કરવી. • Treasury objections સાથે વાંધામા આવેલ બિલો માટે વાંધા પૂર્તતા થતા ફરી સંબંધિત બિલ બનાવી પુનઃ તિજોરી કચેરી ખાતે રજુ કરવું. • GEM સંબંધિત બિલો માટે GEMની સાઇટ પર e-Payment Details Update કરવી. • દર માસે GST તથા IT માટેના ટેક્સ કપાત અંગેની માહિતી અત્રેની સંસ્થાના સી.એ.ને પુરી પાડવી • ડીનશ્રી તેમજ હિસાબી અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

૪૦	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી એસ. આર. વિરાણી (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	1. કેશબુક-સરકારી લખવાની કામગીરી(દૈનિક) 2. કેશબુક-PLA લખવાની કામગીરી(દૈનિક) 3. ચેક રજીસ્ટર(તિજોરી કચેરી ખાતેથી પાસ થયેલ બીલો e-payment ની વિગતનું રજીસ્ટર) 4. યુ.જી. ફી UPI/Onlineથી લેવાની કામગીરી 5. પી.જી. ફી UPI/Onlineથી લેવાની કામગીરી 6. Intern/Hostel Fee લેવાની કામગીરી 7. RTI, Hostel canteen-rent, light bill UPI દ્વારા લેવાની કામગીરી 8. યુ.જી./પી.જી. વિદ્યાર્થીઓને કોર્સ પુર્ણ થયેથી-ભરેલ ડીપોઝીટ બેન્ક દ્વારા રીફંડ આપવાની કામગીરી તથા હિસાબો રાખવાની કામગીરી 9. UPI(POS), Online ઉધરાવેલ ફી સરકારશ્રીમાં ચલણ દ્વારા જમા કરવાની તથા તેને લગતા હોસાબો રાખવાની કામગીરી 10. PLA ખાતામાં ઉધરાવેલ ફી (UPI/ONLINE/POS) PLA ખાતામાં ચલણ દ્વારા જમા કરાવવાની તથા હિસાબો રાખવાની કામગીરી 11. સરકારી ચલણ વેરીફિકેશન(તિજોરી કચેરી-ભાવનગર) કરાવવાની કામગીરી તથા હિસાબો રાખવાની કામગીરી 12. PLA ખાતામાં જમા કરાવેલ EMD Refund આપવાની કામગીરી 13. SBI A/c-દરબારગઢમાં UPI દ્વારા જમા થયેલ રકમનું દૈનિક મેળવણા કરવાની કામગીરી 14. C.C. વાઉચરનું ફાઈલીંગ તથા જાળવણીની કામગીરી 15. Receipt Register વર્ષ મુજબ તૈયાર કરવાની કામગીરી 16. EMD/SD રજીસ્ટર વર્ષ વાઈઝ બનાવવાની કામગીરી 17. નાણાકીય વર્ષ મુજબ આવકના હિસાબો- સદર વાઈઝ હિસાબો રાખવાની કામગીરી 18. RTI ફી સ્વીકારી તિજોરી શાખામાં ચલણ દ્વારા જમા કરાવવાની કામગીરી 19. RTI ફીના ચલણોનું તિજોરી કચેરી ભાવનગર ખાતે માસિક ચલણ વેરીફિકેશન કરાવવાની કામગીરી 20. પગારબીલ, CC બિલ, M.R. Bill, TA Bill તેમજ અન્ય તમામ પ્રકારના બીલો ઉપર આવક જાવકની નોંધ કરવાની કામગીરી 21. સરકારી-રસીદ બુકોનું રજીસ્ટર- બ્લેન્ક તથા પુર્ણ થઈ ગયેલ રસીદ બુકોનું રજીસ્ટર જાળવણીની કામગીરી 22. સરકારી- બિનસરકારી ચલણોની ફાઈલ- અપડેટ રાખવાની કામગીરી 23. EMD પાર્ટીને ચેક મોકલવાની કામગીરી 24. PLA એડવાઈઝ નોટ તૈયાર કરવી તથા ફાઈલની યોગ્ય જાળવણી

			કરવી 25. PLA ખાતે જમા ઉધારની ચકાસણી કરી (તિજોરી કચેરી-ભાવનગર) જરૂરી પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી 26. SBI A/c No.-36327251493 દરબારગઢની ચેકબુક નિભાવણી તથા જાળવણીની કામગીરી 27. PLA A/c No. 66009029395- Dean Medical College ની ચેકબુકની નિભાવણી તથા જાળવણીની કામગીરી 28. ,SBI નિલમબાગ તથા SBI દરબારગઢ ખાતે ચલણ જમા કરાવવા રૂબરૂ જવાની કામગીરી
૪૧	જુનિયર કલાર્ક	ઘવલ રોકીયા(હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	- કર્મચોગી, પેરોલ, IFMS સોફ્ટવેર માં કરવામાં આવતી કામગીરી જનરેટ કરવી તેમજ નવી માહિતી એડ કરવી, વખતો વખત દર માસે અપડેટ કરવું - કર્મચોગી સોફ્ટવેરના ક્રીયેટર, વેરીફાયર, એપ્રુવલ ના લોગીન અલગ અલગ કમ્પ્યુટરમાં કરી ટ્રેજરીના નીયમ મુજબ કામ કરવું જેની ખાસ તકેદારી રાખવામાં આવે છે. - પગાર બીલ:- - વર્ગ ૩-૪ ના પગાર - વર્ગ ૩ ના ફિક્સ પે ના પગાર - પી.પી.યુ યુનીટનો પગાર - સ્ટાઈપેન્ડ - પી.જી. એમ.એસ - ઈન્ટર્ન એરીઅર્સ બીલ:- - એલ.ટી.સી અંતર્ગત ૧૦ રજાનું રોકડ રૂપાંતર બીલ ૩૦૦ રજાનું રોકડ રૂપાંતર બીલ - જુથ વીમાં ચુકવણું અંગેનું બીલ અન્ય કામકાજ:- - એન.ઓ.સી. તૈયાર કરવા વર્ગ ૧-૪ના તમામ અધિકારી તેમજ કર્મચારીના - એન.ઓ.સી ૧૧ માસ કોન્ટ્રાક્ટ પર કામ કરતા અધિકારીનું આપવું - સ્ટાઈપેન્ડ સર્ટીફિકેટ- સ્ટુડન્ટના તૈયાર કરવા

			- દરેક કાગળનું ફાઈલીંગ કરવું મહીનાનાં અંતમાં દરેકની પર્સનલ ફાઈલમાં - કર્મચોગી સોફ્ટવેરમાં પગાર બીલમાં આવતી એરર સોલ્વ કરવી એ.બી.સી રજીસ્ટરમાં ક્લાસ 3-4 ની નોધ કરવી
૪૨	જુનીયર કલાર્ક	સંદિપ દેસાઈ(હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	આકસ્મિક ખર્ચને લગતા બિલો અંતર્ગત નીચે મુજબના બિલો તૈયાર કરવાની કામગીરી. - આઉટસોર્સિંગ સેવાઓ સંબંધિત બિલો - તમામ પરચુરણ ખર્ચ સંબંધિત બિલો - પેટ્રોલ/ડીઝલ/સીએનજી સંબંધિત રિફ્યુઅલ અંગેના બિલો - રિઇમ્બર્સમેન્ટ સંબંધિત બિલો - એમ.સી.ડી.એસ .સંબંધિત રિઇમ્બર્સમેન્ટ /એમ.સી.ડી.એસ . સંબંધિત ગ્રાન્ટ બિલો - ભાડે રાખેલ વાહન સંબંધિત બિલો - વાર્ષિક જાળવણી કરાર) AMC) સંબંધિત બિલો - GST/ટેક્સ સંબંધિત બિલ્સ માટે ટેક્સ સંબંધિત જરૂરી ગણતરી કરી નિયમ મુજબ ટેક્સ કપાત કરી તે અંગેના ઓનલાઇન ચલણ તથા આધારો તૈયાર કરવા. - બિલ સાથે જોડાયેલા વાઉચર અને બીલ્સની તપાસ, સપોર્ટિંગ ડોક્યુમેન્ટ્સ (Quotation, Approval Note)ની ચકાસણી - IFMS ઓનલાઇન બિલ માટે નંબરિંગ અંગે બિલ રજિસ્ટર તથા ટ્રાંસિટ રજીસ્ટરની એન્ટ્રી તથા નિભાવણી. - Contingency Bill અને ખર્ચ અંગેના Register maintain કરવું. - GEM બિલ્સ અંગેના ખર્ચ માટે Register maintain કરવું. - Contingent bills ખર્ચ અંગેના રેકૉર્ડ્સને સુરક્ષિત રીતે જાળવણી કરી બિલ્સ તિજોરી કચેરી ખાતેથી મંજૂર થયા બાદ કેશિયરને સબમિટ કરવા તથા તે અંગેના રેકૉર્ડ્સની જાળવણી કરવી. - Treasury objections સાથે વાંધામા આવેલ બિલો માટે વાંધા પૂર્તતા થતા ફરી સંબંધિત બિલ બનાવી પુનઃ તિજોરી કચેરી ખાતે રજુ કરવું. - GEM સંબંધિત બિલો માટે GEMની સાઇટ પર e-Payment Details Update કરવી. - દર માસે GST તથા IT માટેના ટેક્સ કપાત અંગેની માહિતી અત્રેની સંસ્થાના સી.એ.ને પુરી પાડવી - ડીનશ્રી તેમજ હિસાબી અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૪૩	જુનીયર કલાર્ક	વિજય રાઠોડ (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.

		ફરજો	૧. શાખામાં આવતી ટપાલ ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ ૨. દફતરી ફાઇલીંગની કામગીરી. ૩. ટી.એ.ડી.એ. બીલ, એમ.આર. બીલ, ૪. જી.પી.એફ ના બીલો બનાવવાની કામગીરી ૫. એલ.ટી.સી. બીલ બનાવવા, -TADA બિલ, રેગ્યુલર સ્ટાફ ૪૦+ ડોક્ટર્સ ૧૫૦+ -પાસ થયેલ TADA બિલની રજીસ્ટરમાં નોંધણી -RTA લમ-સમ ભથ્થું અને પેકિંગ એલાઉન્સ -TRANSFER TRANSPORTATION ALLOWANCE BILL -LTC BILL 30+ STAFF, 100+ DOCTORS, ફોર્મ સહિતની માહિતી ભરીને -GPF આંશીક ઉપાડ ફોર્મ સહિતની માહિતી ભરીને, GPF એકાઉન્ટ ઓપનીંગની ફાઇનલ ઉપાડની દરખાસ્ત - GPF ફાઇનલ ઉપાડ બિલ - GPF બિલ રજીસ્ટર નોંધણી - ૨૦+ ક્લાસ-૪ નોંધણી -NPS એકાઉન્ટ ઓપનીંગ પ્રોસેસ ઓનલાઇન અને દરખાસ્ત -NPS એકાઉન્ટમાં સુધારા કરવા બાબત - NPS આંશીક ઉપાડ, - NPS ફાઇનલ ઉપાડ ઓનલાઇન પ્રોસેસ -મેડિકલ બિલ જેમાં કુંટુંબની તબીબી સારવાર પણ સામેલ -મેડિકલ બિલ રજીસ્ટર નોંધણી -હિસાબી શાખા ખાતે આવતી ટપાલની ઇનવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોટીંગ. નોંધણી અવહેયણી -બિલ રજીસ્ટરમાં પાસ થયેલ ટી.એ.ડી.એ, મેડિકલ બિલ, વગેરેની નોંધણી ૬. કાર્યાલય આદેશની ફાઇલીંગ કામગીરી કરવી. ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૪૪	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી કિશન વિનુભાઇ વાળા (ખાનગી અહેવાલ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલની કામગીરી ૨. વી. વી. આઇ. પી. પ્રોગ્રામ/ધારાસભ્ય, મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી. ૩. તમામ પ્રકારના મેડિકલ કેમ્પ તથા તેમને આનુષંગિક કામગીરી ૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે
	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે ગુજરાત સીવીલ રૂલ્સ, ગુજરાત ટ્રેજરી રૂલ્સ, પેન્શન અને રજા અંગેના નિયમો, તબીબી ભથ્થા તથા સારવાર અંગેના નિયમો તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવ પરિપત્રો વિગેરે મુજબ સંદર્ભ ટાંકી નિર્ણય લેવામાં આવે છે
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે
	કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ આ સંસ્થાના વડાને આપવામાં આવેલ ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સ મુજબ તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવેલા નિયમો મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેમજ આ સંસ્થા ખાતે સ્ટોર પરચેઝ કમીટી તથા ક્વાર્ટર એલોટમેન્ટ કમીટીની રચના કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવામાં વડી કચેરીને એટલે કે અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગરનું માર્ગદર્શન માંગવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી
	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે નોટીસ બોર્ડ તેમજ માહિતી નિયામકશ્રી દ્વારા વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર ખબર દ્વારા પહોંચાડવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો
	કમીટીના મેમ્બર તથા વડી કચેરી (અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર)
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે
	સંસ્થાના વડાશ્રી તથા અધિક નિયામકશ્રી તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતિ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

(નિયત સંગ્રહ - ૪)

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

➤ શૈક્ષણિક કાર્ય :-

- (અ) નેશનલ મેડીકલ કમિશનનાં ધારા-ધોરણ મુજબ MBBS, MS, MD તથા DIPLOMA અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવે છે.
- (બ) મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર સાથે સલગ્ન છે.
- (ક) સરકારશ્રીના વખતો વખતના આદેશો અને ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	આ માટેની અગત્યની બાબતો પર અરજી મળ્યાની તારીખ અથવા તો નિયત સમયમર્યાદા હોય તો તેને અગ્રતા આપવામાં આવે છે.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારી નિયમસંગ્રહો ઠરાવો અને પરીપત્રો અને સરકારશ્રીનું માર્ગદર્શન
અમલની પ્રક્રિયા	અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડીનશ્રી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ડીનશ્રી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર ફોન નં- ૨૪૩૦૮૦૮ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ- dean.health.bhavnagar@gmail.com
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારી કરતા હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેવા એપેલેટ અધિકારીને તેમને ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં નમુના- ચ માં પ્રથમ અપીલ કરવાની રહે છે.

(નિયમસંગ્રહ -૫)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજોનો પ્રકાર
૧. ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ રૂલ્સ	નિયમસંગ્રહ
૨. ગુજરાત નાણાકીય નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૩. તબીબી ભથ્થા સારવારના નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૪. પેન્શન અંગેના નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૫. રજા અંગેના નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૬; શીસ્ત અને અપીલનાં નિયમો	નિયમસંગ્રહ
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ - જી.સી.એસ.આર.રૂલ્સ - જી.ટી.આર. રૂલ્સ - ડીસીપ્લીનરી કન્ડક્ટ રૂલ્સ - જનરલ રૂલ્સ	નિયમો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર. ટેલીફોન નંબર :- ૨૪૩૦૮૦૮/૨૫૧૧૫૧૧ ફેક્સ :- ૨૪૨૨૦૧૧ ઈ-મેઇલ : dean.health.bhavnagar@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂપિયા બે (૨) પાના દીઠ. સી.ડી. ૫૦ રૂપિયા

(નિયમસંગ્રહ-૬)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની
કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકશ્રીની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરવો. ("અન્યો" લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરવો.)

અનુ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારી કર્મચારીઓ ની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઈલ તથા સર્વિસ બુક	આર.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમ સંગ્રહ-૧૭ મુજબ મળી શકે.	વહીવટી અધિકારીશ્રી
૨	સરકારી અધિકારીઓની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઈલ સર્વિસ બુક	આર.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મુજબ મળી શકે.	વહીવટી અધિકારીશ્રી
૩	વિદ્યાર્થીના અભ્યાસને લગતી માહિતી	(૧) એડમિશન (૨) પરીક્ષાઓ (૩) પરચુરણ		વહીવટી અધિકારીશ્રી
૪	નાણાંકીય બાબતોને લગતી માહિતી	(૧) બજેટ (૨) ખર્ચ પત્રકો (૩) ખરીદીની પ્રક્રિયા (૪) ટ્રેજરી બીલ્સ		હિસાબી અધિકારીશ્રી

(નિયમસંગ્રહ-૭)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈવ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર : -

પ.૧ : શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :-

પ.૨ : શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય, તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઇન્સ્ટીટ્યુશનલ એનિમલ એથીક્સ કમીટી	હા	પ્રાણીઓ પર થતા પ્રયોગોમાં ફરતા અટકાવવા માટે ભારત સરકારના CPCSEA નિયમ મુજબ સમિતીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૨	એથીક્સ કમીટી ફોર બાયોમેડિકલ એન્ડ હેલ્થ રીસર્ચ	હા	દર્દીઓ પર જ્યારે નવી દવાઓ કે સારવારનો અભ્યાસ કરવાનો હોય ત્યારે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણોના પાલન માટે ICMR ની ગાઈડ લાઈન પ્રમાણે રચના કરવામાં આવી છે.
૩	મેડિકલ કોલેજ ડેવલપમેન્ટ સોસાયટી	હા	સમયાંતરે મીટીંગોમાં ચર્ચા કરી વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, કર્મચારીઓ અને દર્દીઓની સુખાકારીના કાર્યો કરવામાં આવે છે.

(નિયમ સંગ્રહ -૮)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળ અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

૧.કોલેજ કાઉન્સિલ કમિટી

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:-
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	કોલેજ કાઉન્સિલ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	આ કમિટીમા નેશનલ મેડીકલ કમિશનનાં નોર્મ્સ મુજબની સમીક્ષા તથા અમલીકરણ માટે તથા ટીચીંગ સ્ટાફ તથા વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક કાર્ય અંગેની સમીક્ષા તથા સંસ્થાની વહીવટી તેમજ સરકારશ્રીની સુચનાઓ તથા વિદ્યાર્થીઓનો શૈક્ષણિક કોલેજ તથા યુનિ. અને કલીનીકલ વિભાગોની હોસ્પિટલ સાથેની પ્રજાલક્ષી લોકમત અંગેની કામગીરી વગેરે માટેની સમીતીની રચના કરવામાં આવેલી છે
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	સંચાલક
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	દરેક વિભાગના વડા, મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, ડીનશ્રી
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ચાર તેમજ જ્યારે જ્યારે આવશ્યકતા જણાય ત્યારે.
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનો જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે.

૨. પરચેઝ કમિટી

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	પરચેઝ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	આ સંસ્થાના વિવિધ સાધનો લાઇબ્રેરીના પુસ્તકો તથા અન્ય ખરીદી વગેરે ના ટેન્ડરો/કોટેશનો દ્વારા મંગાવવામાં આવેલ ભાવોની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગની માંગણી મુજબ છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરી આઇટમોની પસંદગી કરી ખરીદી અંગે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી (૨) અધિક ડીનશ્રી (૩,૪) પ્રાધ્યાપક/સહપ્રાધ્યાપક-કોઇ ત્રણ કલીનીક વિભાગ, (હાલ સર્જરી વિભાગ, ટી.બી વિભાગ અને ઇ.એન.ટી વિભાગ) (૫,૬) પ્રાધ્યાપક/સહપ્રાધ્યાપક - કોઇ ત્રણ નોન કલીનીકલ વિભાગ (હાલ એનાટોમી, પેથોલોજી અને માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગ) (૭,૮) વહીવટી અધિકારી અને હિસાબી અધિકારી
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૩. ક્વાર્ટર કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ક્વાર્ટર કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	આ સંસ્થા હસ્તકના તમામ ક્વાર્ટસ વર્ગ-૧-૨ ના અધિકારીઓને તથા વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીઓને તેમની માંગણી મુજબ ફાળવણી તથા ફેરબદલી તથા ક્વાર્ટરને સંલગ્ન બાબતોનો આખરી નિર્ણય લઈકમિટીની સુચના માર્ગદર્શન મુજબ અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧)ડીનશ્રી - ચેરમેન (૨)અધિક ડીન (૩)પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા - એક, (સભ્ય) (૪) વહીવટી અધિકારી, - સભ્ય(૫) હિસાબી અધિકારીશ્રી
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી બે વાર ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૪. એથીક્સ કમીટી ફોર બાયોમેડિકલ એન્ડ હેલ્થ રીસર્ચ

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	Deaprtment of Health & Research, Ministry of Health & Family Wealfare, Gov. of India, NECRBHR
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	સંસ્થાના નિતીમતા સિધ્ધાંતો અને નૈતિકતા જળવાઈ રહે તે માટે સુચનો નિર્ણય અને આખરી નિર્ણય આ કમિટી દ્વારા લેવામાં આવે છે. દર્દીઓ પર નવી દવાઓ કે સારવારના અભ્યાસ વખતે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણોના પાલન માટે સમાજની પ્રતીષ્ઠિત વ્યક્તિઓની હાજરીમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ચેરમેન(બહારના વૈજ્ઞાનિક) (૨) સ્ટેટીશીયન (૩) ક્લિનીશીયન (૪) ફીલોસોફર (૫) સંસ્થાના સાયન્ટીસ્ટ- ૨ (૬). લીગલ એક્સપર્ટ અને સામાજિક કાર્યકર (૭). સ્વરાજ્ય સંસ્થાના સભ્ય- ૨ (૮) ફાર્માકોલોજીસ્ટ- કો-ઓર્ડિનેટર
૬	કમિટીના વડા
	બહારના વૈજ્ઞાનિક
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ૪ ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૫. એનીમલ એથીક્સ કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો
	એનીમલ એથીક્સ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ
	આ સંસ્થાના વિભાગો કે જેમા એનીમલ પ્રાણીઓ પર પ્રયોગો, તબીબી શિક્ષણ કરવા માટે કૃતતા અટકાવવા વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે સરકારશ્રીના પર્યાવરણ ખાતાના અધિનિયમ મુજબ જરૂરી મંજૂરી મેળવવાની રહે છે તે માટે જરૂરી સુચનો માર્ગદર્શન અને નિર્ણય આ કમિટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી, (૨) ઇન્ચાર્જ પ્રોફે- એનીમલ હાઉસ, (૩) બાયોલોજીકલ સાયન્ટીસ્ટ (૪) - (૫) બે અન્ય વિભાગના વૈજ્ઞાનિકો (૬) સંસ્થા બહારના વૈજ્ઞાનિકો (૭) પ્રાણીશાસ્ત્રના તબીબો (૮) વેટરનરી એમ.ઓ.
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ૨ ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૬. વિદ્યાર્થી ફરિયાદ નિવારણ કમિટી:-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો
	વિદ્યાર્થી ફરિયાદ નિવારણ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ
	સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓમાં જરૂરી શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે જરૂરી હોય ત્યારે શિસ્ત અંગે જરૂરી પગલા લેવા તથા તેને સુચનો, માર્ગદર્શન અને નિર્ણય લેવા માટે આ કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	સલાહકાર
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી (૨) પ્રાધ્યાપક (૩) સહ-પ્રાધ્યાપક (૪) મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ૨ ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૭. આંતરિક ફરિયાદ સમિતિ (ICC).

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	આંતરિક ફરિયાદ સમિતિ (જાતિય સત્તામણી નિવારણ કમિટી)
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	સંસ્થાની મહિલાઓ તથા વિદ્યાર્થીનીઓ પર થતા અત્યાચાર સબબ જો કોઈ ફરીયાદો આવેલ હોય તો તે માટે કમિટી યોગ્ય નિર્ણય લઈને જરૂરી પગલા લેવા માટે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ચેરમેન:- પ્રાધ્યાપક(મહિલા) (૨) સભ્ય:-કલીનીકલ વિભાગના પ્રાધ્યાપકો (૩) સભ્ય:-નોન કલીનીકલ વિભાગના પ્રાધ્યાપકો (૪) સભ્ય:-સામાજિક કાર્યકર (૫) સભ્ય:-કાયદા નિષ્ણાંત (૬) સભ્ય:-પી.જી./યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓ
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડી ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ૨ ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર
(૧)લાયબ્રેરી કમીટી(ધન્વંતરી ગ્રંથાલય)

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ.ચિન્મય શાહ	ડીન - ચેરમેન	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૧
૨	શ્રી ડૉ. એસ. એમ. પટેલ	લાઈબ્રેરી ઇન્ચાર્જ - પ્રાધ્યાપક અને વડા, એનાટોમી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૫૨
૩	શ્રી ડૉ. નીલેશ પારેખ	પ્રાધ્યાપક અને વડા - ઓપ્થેલ્મોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
૪	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગ (અધિક ડીન)	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૫૫
૫	શ્રીમતી ડૉ.જિજ્ઞા શાહ	પ્રાધ્યાપક અને વડા, ડેન્ટલ વિભાગ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૬૬
૬	શ્રી ડૉ. મેહુલ ગોસાઇ	સહ-પ્રાધ્યાપક પીડીયાટ્રીક વિભાગ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૫૪
૭	શ્રી ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ-પ્રાધ્યાપક સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૮	વહીવટી અધિકારી	વહીવટી અધિકારી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૦
૯	શ્રી ડૉ. અશ્વિન મેવાડા	હિસાબી અધિકારી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૫
૧૦	શ્રીમતી મનિષા ચૌહાણ	ઇન્ચાર્જ લાયબ્રેરી આસીસ્ટન્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૫

સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર

(૨) આંતરિક ફરિયાદ સમિતિ (જાતિય સત્તામણી કમિટી).

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	શ્રી ડૉ. જુજ્ઞા ત્રિવેદી	ચેરમેન: પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડાશ્રી, રેસ્પીટરી મેડીસીન વિભાગ	9825096289
૨	શ્રી ડૉ. અમીત પરમાર	સભ્ય: અધિક ડીનશ્રી અને વિભાગના વડાશ્રી, ફોરેન્સિક મેડીસીન વિભાગ	9925011608
૩	શ્રી ડૉ. એન. વી પારેખ	સભ્ય: પ્રાધ્યાપક, પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડાશ્રી, ઓપ્થલ્મોલોજી વિભાગ	9428408788
૪	શ્રી ડૉ.કનકલતા ડી નકુમ	સભ્ય: સહ પ્રધ્યાપક અને વિભાગના વડાશ્રી, ગાયનેક વિભાગ	9428222399
૫	શ્રી ડૉ.ઈલા હડીયલ	સભ્ય: સહ પ્રાધ્યાપક, મેડીસીન વિભાગ	9427056268
૬	શ્રીમતિ લત્તાબેન શાહ	સભ્ય:સામાજીક કાર્યકરશ્રી	9428641730
૭	શ્રીમતી પ્રિતીબેન મહેતા	સભ્ય: એડવોકેટશ્રી	9426914395
૮	વહીવટી અધિકારીશ્રી	સભ્ય: હોદ્દાની રુએ	9512851511
૯	યુ.જી રિપ્રેસેન્ટેટીવ-૦૧	Three Students, if matter involves students, who shall be enrolled at the undergraduate, master's and research scholar levels respectively, elected through transparent democratic procedure.	
૧૦	યુ.જી રિપ્રેસેન્ટેટીવ-૦૨		
૧૧	પી.જી રિપ્રેસેન્ટેટીવ		

સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર

(૩)ફાર્માકોવીજીલન્સ સેલ

S.No	Name of Member	Designation
1	Dr. Chinmay Shah, Dean, GMC, Bhavnagar	Chairman, & coordinator
2	Medical Superintendent, Sir T. Hospital, Bhavnagar	Member
3	Dr. Bhargav Purohit, Head & Asso. Prof, Pharmacology	Co Chairman
4	Dr. Mehul Gosai, Professor & Head, Paediatric	Member
5	Dr. Samir Shah, Professor & Head, Surgery	Member
6	Dr. Jignaben Dave, Prof & Head, Pulmonary Medicine	Member
7	Dr. Ashok Vala, Prof & Head, Psychiatrist	Member
8	Dr. Rahul Lakhotia, Assi. Prof. , D.V.L	Member
9	Dr. Lopa Trivedi, Asso. Prof & Head, Anaesthesia	Member
10	Dr. Kairaviben Dave, Professor & Head, Microbiology	Member
11	Dr. Sunil Panjwani,Asso. Prof. & Head, Medicine	Member
12	Dr. Pragnesh Shah, Asso. Prof, Pathology	Member
13	Dr. Vishalkumar Vadgama, Asso. Prof., Pharmacology	Member
14	Dr. Viren Naik, Assi. Prof., Pharmacology	Member
15	Dr. Ghanshyam Ahir, Asso. Prof. & Head, Community Medicine	Member
16	RMO, Sir T Hospital, Bhavnagar	Member
17	AHA, Sir T Hospital, Bhavnagar	Member
18	Chief Pharmacist, Sir T hospital, Bhavnagar	Member
19	Principle, Govt. Nursing College, Bhavnagar	Member
20	Nursing Superintendent, Sir T hospital, Bhavnagar	Member

MEDICAL EDUCATION UNIT, GMC, BHAVNAGAR
LIST OF COMMITTEE MEMBERS

Sr NO.	NAME OF THE FACULTY	DESIGNATION
1	Dr Chinmay shah	Dean and Professor & Head of Physiology
2	Dr Amit Parmar	Additional Dean and Professor & Head of Forensic Medicine
3	Dr Sunil Panjwani	MEU Co-ordinator and Associate Professor in Medicine
4	Dr Jigna Dave	Professor & Head of Respiratory Medicine
5	Dr Sushil Jha	Professor & Head of Oto-Rhino-Laryngology (ENT)
6	Dr Samir Shah	Professor & Head of Surgery
7	Dr Mehul Gosai	Professor & Head of Paediatrics
8	Dr Seema Baxi	Professor & Head of Pathology
9	Dr Lopa Trivedi	Associate Professor in Anaesthesia
10	Dr Jaladhi Patel	Associate Professor in Dentistry
11	Dr Srushti Vora	Associate Professor in Anatomy

સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર
(૫) -એન્ટી રેગીંગ કમીટી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર	ઈ-મેઈલ આઈ.ડી
૧	શ્રી ડો.ચિન્મય શાહ	ચેરમેન: ડીનશ્રી તથા સંસ્થાનાં વડા	૯૮૨૮૯૩૮૦૦૮	dean.health.bhavnagar@gmail.com
૨	શ્રી નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી	સભ્ય:નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી મુખ્ય મથક, ભાવનગર	૯૯૭૮૪૦૭૯૮૨	Dysp-hq-bav@gujarat.gov.in
૩	સીટી મામલતદારશ્રી	સભ્ય: સીટી મામલતદારશ્રી	૦૨૭૮- ૨૪૨૨૬૬૧	mam-bavcity@gujarat.gov.in
૪	ડૉ.નિલેશ પારેખ	સભ્યશ્રી:- ફેકલ્ટી મેમ્બરશ્રી	૯૪૨૮૪૦૮૭૮૮	drnvparekh@hotmail.com
૫	ડૉ. અમિત પરમાર	સભ્યશ્રી: ફેકલ્ટી મેમ્બરશ્રી	૯૯૨૫૦૧૧૬૦૮	kda2308@yahoo.com
૬	વહીવટી અધિકારીશ્રી	સભ્યશ્રી:વહીવટી અધિકારીશ્રી, તથા નોન ટીચિંગ સ્ટાફ	૯૫૧૨૮૫૧૫૧૧	gmcbyn.ao@gmail.com
૭	શ્રી ગીરીશભાઈ પટેલ	સભ્યશ્રી: એન.જી.ઓ.	૯૮૨૫૨૦૭૮૦૧	drgspatel@yahoo.com
૮	શ્રી મેહુલભાઈ વડોદરીયા	સભ્યશ્રી: એન.જી.ઓ.	૯૮૨૫૨૦૫૬૩૩	rajvient@yahoo.co.in
૯	શ્રી પ્રિતિબેન મહેતા	સભ્યશ્રી: એડવોકેટશ્રી	૯૪૨૬૯૧૪૩૯૫	privij64mehta@gmail.com
૧૦	શ્રી યશપાલસિંહ ચૌહાણ	સભ્યશ્રી: પ્રેસ રિપોર્ટરશ્રી, સ્થાનિક મિડીયા	૯૭૨૫૭૫૩૭૭૭	Yashpal.newsupdate@gmail.com
૧૧	શ્રી નરેશભાઈ ગોહેલ	સભ્યશ્રી: વિદ્યાર્થીના વાલીશ્રી	૯૮૭૯૫૩૫૩૬૩	drnareshgohel@live.com
૧૨	શ્રી ધ્રુવભાઈ હડિયા	સભ્યશ્રી: પ્રતિનિધિશ્રી ફેશર વિદ્યાર્થીઓ	૬૩૫૨૩૭૮૦૬૨	Dhruvhadiya01@gmail.com
૧૩	શ્રી મનભાઈ શિહોરા	સભ્યશ્રી: પ્રતિનિધિશ્રી સિનિયર વિદ્યાર્થીઓ	૯૦૮૧૭૫૩૧૮૫	mannsn154@gmail.com

સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર
(૬)- ઇન્સ્ટિટ્યુશનલ એનિમલ એથિક્સ કમિટી

S.No.	Name of Member	Designation in IAEC
1	Dr. Chinmay Shah	Biological Scientist (Chairperson)
2	Dr. Bhargav Purohit	Scientist In-charge of Animal House Facility, Member Secretary
3	Dr. Ashish Anovadiya	Scientist from different discipline
4	Dr. Hariom Sharma	Scientist from different discipline
5	Dr. Nautamlal Pandya	Veterinarian
6	Dr. Mohsinkhan M. Pathan	Main Nominee
7	Dr. Tusharbindu Rameshchandra Desai	Link Nominee
8	Dr. Dineshkumar K. Dangar	Scientist from out side of the Institute
9	Dr. Santosh Kumar Vaidya	Socially aware Nominee

સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર

(૭)- એથીક્સ કમીટી ફોર બાયોમેડીકલ એન્ડ હેલ્થ રીસર્ચ

<u>S.N</u> <u>O.</u>	<u>Name of Member</u>	<u>Qualification</u>	<u>Role/Designation in</u> <u>EC</u>
1	Dr. Pradeepkumar Agarwal	B.Sc. (M.Sc. M.Phil, Ph.D)	Chair Person
2	Dr. Bhargav M Purohit	MBBS (M.D. Pharmacology)	Member Secretary
3	Dr. Ashish P Anovadiya	MBBS (MD-Pharmacology)	Basic Medical Scientist
4	Dr. Hita H Mehta	MBBS (MD - Skin & VD & Leprosy)	Clinician (V.R.S.)
5	Dr. Kanaklata Nakum	MBBS (MS - Obstetrics & Gynaecology)	Clinician
6	Dr. Sunil Jodharam Panjwani	MBBS (MD - Medicine)	Clinician
7	Dr. Kailesh D Bhalani	MBBS (MD - Community Medicine)	Clinician
8	Mr. Bipin Manilal Shah	Other (Person from NGO)	Social Scientist
9	Mr. Mehulbhai Shashikant Vadodaria	B. Com (D.B.A. D.B.M.)	Social Scientist
10	Mr. Shishir Manohar Trivedi	LLB (Master of Laws (LL.M.))	Legal Expert
11	Ms. Rina Shah	B. Com (MBA)	Lay Person
12	Ms. Lata Ramaniklal Shah	B.A. (M.A.)	Lay Person

નોંધ: ડૉ. હિતા મહેતાના બદલે અન્ય નામની પરવાનગી માટે દરખાસ્ત કરેલ છે.

(નિયમ સંગ્રહ- ૯)

સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી (ડીરેક્ટરી) વર્ગ -૧ - ૨

સરનામુ :- ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા

કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર, ભાવનગર- ૩૬૪૦૦૨

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો અને વિભાગ	ક્યાં રોગના નિષ્ણાંત	કચેરી નો ફોન નંબર કોડ નં.- ૦૨૭૮
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ડો.ચિન્મય શાહ	ઇન્ટર્નલ ડીન તથા પ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૨૪૩૦૮૦૮
૨	ડો.અશોક યુ વાળા	ઇન્ટર્નલ તબીબી અધિક્ષક તથા પ્રાધ્યાપક	સાયકિયાટ્રીક	૨૪૨૩ ૨૫૦
૩	ડો.અમિત પરમાર	અધિક ડીન તથા પ્રાધ્યાપક	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૨૪૩૦૮૦૮
૪	ડો.મંજુલા એચ.જામલિયા	સહપ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૫	ડો.જે.ડી.સોલંકી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૬	ડો.એચ.એમ વાઘેલા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૭	ડો.મેહુલ શનિશ્વરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૮	ડો.લક્ષ્મી મેર	ટ્યુટર	ફીજીયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૯	ડો.યશ દવે	ટ્યુટર	ફીજીયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૧૦	ડો.નીલેશ વી. પારેખ	પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
૧૧	ડો.એચ.આર.ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
૧૨	ડો.નીપા રતિલાલ ગોહિલ	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
૧૩	ડો.રૂઝ કે. ઉન્ડકડ (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
૧૪	ડો.સચિન પી.મહેતા (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
૧૫	ડો. ધ્રુવિલ નાયક (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
૧૬	ડો.પિયુષ ટેલર	પ્રાધ્યાપક & Head	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
૧૭	ડો.હરિઓમ શર્મા	સહ પ્રાધ્યાપક	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
૧૮	ડો.જાગૃતી ડી. ઘોળકીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
૧૯	ડો.હિના બારૈયા	ટ્યુટર	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
૨૦	ડો. સપના પટેલ (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
૨૧	ડો.કૈરવી જે.દેસાઈ	પ્રાધ્યાપક & Head	માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
૨૨	ડો.પંકજ પી. તાવિઆડ	સહ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧

૨૩	ડૉ.ઉલ્લાસ એચ. ભાભોર	સહ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
૨૪	ડૉ.એસ.એસ.મલેક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
૨૫	ડૉ.જતીન સરવૈયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
૨૬	ડૉ.રવિન્દ્રા ડી.જાડેજા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
૨૭	ડૉ.પુજા જે. ધોળકીયા	ટ્યુટર	માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
૨૮	ડૉ.બીના જગડ	ટ્યુટર	માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
૨૯	ડૉ.સીમા એન. બક્ષી	સહ પ્રાધ્યાપક & I/C HOD	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૦	ડૉ.પ્રજેશ એચ. શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૧	ડૉ.જીતેન્દ્ર ચાવડા	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૨	ડૉ.અલ્પેશપુરી ગોસ્વામી	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૩	ડૉ.મયુરી ઠાકર	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૪	ડૉ.સેજલ મહેતા (11 month contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૫	ડૉ.ભારતી સાંસીયા (પારધી)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૬	ડૉ.અનામિકા નાવડિયા (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૭	ડૉ.કવિતા આર. વાલીયા (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૮	ડૉ.ખ્યાતિ કે. પટેલ (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૩૯	ડૉ.ઝલક ધોળકીયા (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૪૦	ડૉ.આરોહી પારેખ (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૪૧	ડૉ. હિમાની પરમાર (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૪૨	ડૉ.આનંદકુમાર કે. સિંહ	ટ્યુટર	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૪૩	ડૉ.અમિત વકાણી	ટ્યુટર	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૪૪	ડૉ.મયુરી ગોહીલ	ટ્યુટર	પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૪૫	ડૉ.ધનશ્યામ એન. આહિર	સહ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
૪૬	ડૉ.ધીરેન વી. અમીન	સહ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
૪૭	ડૉ.પ્રીતી પી.પંચાલ	સહ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
૪૮	ડૉ. પ્રદિપ આર. પીઠડીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
૪૯	ડૉ.બંસી ત્રિવેદી (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬

૫૦	ડો.રાજન બી. દેસાઇ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
૫૧	ડો.કૈલેશ ડી. ભાલાણી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
૫૨	ડો.ફાલ્ગુની વી.વોરા	ટ્યુટર	પી.એસ.એમ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
૫૩	ડો. વિપુલ સોલંકી (11 Month Contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	રેડીયોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૩૦
૫૪	ડો. માનિક કૌર (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	રેડીયોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૩૦
૫૫	ડો. તપસકુમાર મણવર (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	રેડીયોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૩૦
૫૬	ડો.સ્વાતિ એન. મહેતા	ટ્યુટર & I/C HOD	રેડીયોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૩૦
૫૭	ડો.સુનિલ જે.પંજવાણી	સહ પ્રાધ્યાપક & I/C HOD	મેડીસીન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
૫૮	ડો.પન્ના કે.કામદાર	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
૫૯	ડો.અલ્પેશ આર.વોરા	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
૬૦	ડો.ઇલા હડીયલ	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
૬૧	ડો.પંકજ અખોલકર	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
૬૨	ડો.હિરવા મુનશી	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
૬૩	ડો.ભીષ્મ માંડળીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
૬૪	ડો.પૂજા ગોહેલ (11 Month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
૬૫	ડો.સુશીલ ઝા.	પ્રાધ્યાપક & Head	ઇ.એન.ટી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૪૯
૬૬	ડો.પુર્ણિમાં પાંડે	સહ પ્રાધ્યાપક	ઇ.એન.ટી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૪૯
૬૭	ડો. ચિરાગ સોલંકી (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઇ.એન.ટી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૪૯
૬૮	ડો.અદિતિ બાંદેકર (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઇ.એન.ટી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૪૯
૬૯	ડો.જીઆ ત્રિવેદી (દવે)	પ્રાધ્યાપક	ટી.બી & ચેસ્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૫
૭૦	ડો. માધવી ધામેલિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ટી.બી & ચેસ્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૫
૭૧	ડો.મેઘા કાનાણી (11 month contractual)	પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦
૭૨	ડો.કનકલતા ડી. નકુમ	સહ પ્રાધ્યાપક & I/C Head	ઓ & જી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦
૭૩	ડો.દિપ્તી સી.પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦
૭૪	ડો.મયુર આર. ગાંધી	સહપ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦
૭૫	ડો.નૈશા ગોહેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦
૭૬	ડો.હિતેન્દ્રસિંહ જાડેજા (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦
૭૭	ડો.રજની એમ.પરીખ	સહપ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦

૭૮	ડૉ.રણજીત ચૌધરી (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦
૭૯	ડૉ. જીજ્ઞા શાહ	Professor & Head	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૫
૮૦	ડૉ.જલધી પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૫
૮૧	ડૉ. ધારા જે.પંડયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૫
૮૨	ડૉ.નિલેશ એમ. રામાનુજ	ટયુટર	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૫
૮૩	ડૉ.સુયશ નાગર	ટયુટર	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૫
૮૪	ડૉ.રાહુલ લાખોટિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	સ્કીન & વી.ડી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૬
૮૫	ડૉ.જીનેશકુમાર પરમાર (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	સાઇકીયાટ્રીક	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૨
૮૬	ડૉ.મેહુલ એમ.ગોસાઇ	પ્રાધ્યાપક & HOD	પીડીયાટ્રીક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૮૭	ડૉ.અલ્પા એન.પારેખ	સહ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૮૮	ડૉ.અરવિંદ કુચા	સહ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૮૯	ડૉ. ચંદન નરવાણી (11 Month Contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૯૦	ડૉ.કમલેશ ઉનડકટ (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૯૧	ડૉ.મેહુલ પટેલીયા (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૯૨	ડૉ.હરદેવસિંહ મોરી (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૯૩	ડૉ.શિપ્રા અગ્રવાલ (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
૯૪	ડૉ.વિનોદ ગૌતમ (11 Month Contractual)	પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૯૫	ડૉ.વિશાલ મેહતા (11 Month Contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૯૬	ડૉ.પીનાકીન વોરા (11 Month Contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૯૭	ડૉ.નરેન્દ્રકુમાર મીશ્રા (11 Month Contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૯૮	ડૉ.ચેતન રાઠોડ (11 Month Contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૯૯	ડૉ.સુરેશ પરમાર (11 Month Contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૧૦૦	ડૉ.હર્ષવર્ધનસિંહ જાડેજા (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫

૧૦૧	ડૉ.રસિક શિયાળ (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૧૦૨	ડૉ. અજય સેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૧૦૩	ડૉ.પ્રશાંત વ્હોરા (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૧૦૪	ડૉ.મંથન કણકોટીયા (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૧૦૫	ડૉ. સિરાજ તડવી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૧૦૬	ડૉ. જયસિંહ ચૌહાણ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૫
૧૦૭	ડૉ.સમીર શાહ	પ્રાધ્યાપક & HOD	સર્જરી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૧૦૮	ડૉ.રાજન બી.સોમાણી	અધિક પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૧૦૯	ડૉ.ફિરદોસ દેખેયા	સહ પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૧૧૦	ડૉ.વિક્રમ બી.ગોહિલ	સહ પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૧૧૧	ડૉ.અધિશ વ્યાસ (11 Month Contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૧૧૨	ડૉ.સ્મિત એમ.મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૧૧૩	ડૉ.લોપા ત્રિવેદી	પ્રાધ્યાપક & I/C Head	એનેસ્થેસીયા	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext-૧૦૩૬
૧૧૪	ડૉ.કોમલ શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext-૧૦૩૬
૧૧૫	ડૉ.શિલ્પા એમ.દોશી	સહ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext-૧૦૩૬
૧૧૬	ડૉ.ચન્દ્રિકા વી. ભૂત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext-૧૦૩૬
૧૧૭	ડૉ.હર્ષ મહેતા (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext-૧૦૩૬
૧૧૮	ડૉ.કિરણ જી. મુલાણી (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext-૧૦૩૬
૧૧૯	ડૉ.ચૈતાલી સી. શાહ	ટયુટર	એનેસ્થેસીયા	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext-૧૦૩૬
૧૨૦	ડૉ.હાર્દિક પોઠીયા (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	બી.પી.એસ. સર્જરી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૨૩
૧૨૧	ડૉ.સંદિપ સોલંકી (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ન્યુરો સર્જરી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૨૭૪
૧૨૨	ડૉ. પાર્થરાજ ઉમટ (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઇર્મજન્સી મેડીસીન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
૧૨૩	ડૉ. ડિમ્પલ વી. પટેલ (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	નિયોનેટોલોજી	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૨૩
૧૨૪	ડૉ.દેવેન્દ્ર પંચાલ	સહપ્રાધ્યાપક	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
૧૨૫	ડૉ.દિવ્યેશ વડગામા	સહપ્રાધ્યાપક	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
૧૨૬	ડૉ.મીના પંચાલ	ટયુટર	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬

૧૨૭	ડો.સી.એસ. રાઓલ	ટયુટર	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
૧૨૮	ડો.શૈલેષ એમ પટેલ	પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૨૯	ડો.સૃષ્ટી એસ. રૂપારેલીયા	સહપ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૦	ડો.જગદીશ ચૌધરી	સહપ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૧	ડો.કિન્નર દેસાઇ	સહપ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૨	ડો.કમલેશ ટાંક	સહપ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૩	ડો.ધારા પારેખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૪	ડો.આકૃતિ આર.પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૫	ડો.હિતેષ ચૌહાણ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૬	ડો.હેમાંગ જોષી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૭	ડો. સીમા સોલંકી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૮	ડો.અપુર્વા દરજી	ટયુટર	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૩૯	ડો.મંજુ ટી. વાળા	ટયુટર	એનાટોમી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૮
૧૪૦	ડો.ભાર્ગવ પુરોહીત	સહપ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૧૪૧	ડો.આશિષ અનોવાડીયા	સહપ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૧૪૨	ડો.વિશાલ કે. વડગામા	સહપ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૧૪૩	ડો.વિરેન નાયક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૧૪૪	ડો.અશ્વીન મેવાડા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૧૪૫	ડો.નુતનબાળા ગોસ્વામી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૧૪૬	ડો.હેમાંગિની આર. આચાર્ય	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
૧૪૭	ડો. જીગર કાપડીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯

વર્ગ-૩

સરનામું:-નામું:-ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ સેન્ટરની બાજુમાં, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી , ભાવનગર.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરી નો ફોન નંબર કોડ નં. - ૦૨૭૮
1	શ્રી રણજિતભાઈ સેતા	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૦
2	શ્રી કિશન પી. વૈષ્ણવ	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
3	શ્રી માધવ ડી. કાપડી	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૩
4	શ્રી કાર્તિક પી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
5	કુ. માનસી કે. પંડિત	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦

6	શ્રી ડી. ડી. પંડયા	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૮
7	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૭
8	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૮
9	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૨
10	શ્રી અજયભાઈ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
11	કુ. ઋષિતા ડી. ધામેલિયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
12	શ્રી ભરતભાઈ ચોવટીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
13	કુ. પ્રિયા વી. મકવાણા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
14	શ્રી વિશાલભાઈ ડાભી	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
15	શ્રી દિપકભાઈ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૩
16	શ્રી ચેતન એચ. જમોડ	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૫
17	કુ. કિંજલબેન જી. મોરી	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૮
18	શ્રી જયદિપકુમાર એલ. ધાંધલ્યા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
19	શ્રી વિરભદ્રસિંહ પી. ચુડાસમા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૫
20	શ્રી નિખીલભાઈ એન. વાઘેલા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૩
21	શ્રી અશ્વિનભાઈ જી. ચાવડા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૨
22	શ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
23	કોમલબા જી. વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૮
24	શ્રી કિશન વી. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
25	શ્રી વિજય બી. રાહોડ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
26	શ્રી સંદિપ ડી. દેસાઈ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
27	શ્રી મહેન્દ્ર એન. કુવાડિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૮
28	શ્રી ઋતુરાજસિંહ આર. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
29	શ્રી ધવલકુમાર રોકિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૮
30	કુ. બંસી એ. ભટ્ટ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૩૬
31	શ્રી અયુબભાઈ એચ. શેખ	ડ્રાયવર	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૨
32	શ્રી હિમાંશુ પંડયા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેક્ટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૧

33	શ્રી જી. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૨૧
34	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
35	શ્રી કે. જી. વેગડ	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
36	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
37	કુ. જાહવીબેન જે. સીતાપરા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
38	કુ. અનિતા એમ. જાવીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
39	કુ. આરતી પી. રાહોડ	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૧૬૨
40	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૩
41	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૧૬૧
42	શ્રી એમ. એમ. સેંતા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૨
43	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
44	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
45	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
46	શ્રી પ્રકાશ આર. ટાઢા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
47	શ્રી ધર્મેશ ડી. સુતરીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
48	શ્રી ચેતના કે. જીનાદ્રા	ઇ.સી.જી. ટેક્નિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
49	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૧૪
50	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
51	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
52	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
53	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૬
54	શ્રી અશકાક બી. ચૌહાણ	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
55	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરૂકીયા	સ્ટાફ નર્સ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
56	કુ. કિષ્ના એસ. જાની	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૬
57	શ્રી મેહુલ કે. ખોડીફાડ	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૬૩
58	કુ. આશા આર. ઠંઠ	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૬
59	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૬

60	શ્રીમતી રેખાબેન પંડ્યા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
61	શ્રીમતી જ્યોતિબેન મકવાણા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬

વર્ગ- ૪			
ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરી નો ફોન નંબર કોડ નં. - ૦૨૭૮
1	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૬
2	શ્રી પી. જે. મકવાણા	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
3	શ્રી વી. ડી. પડાયા	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૫
4	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૦
5	શ્રી બી. ઝેડ. વાઘેલા	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૦
6	શ્રી કે. આર. મંગલસિંક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૮૦
7	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	વર્ગ -૪	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
8	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
9	શ્રી આર.જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૫
10	શ્રી વી. બી. મકવાણા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
11	શ્રી આઈ. ડી. દલ	વર્ગ -૪	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૮૧
12	શ્રી બી. એ. બોરીયા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૫
13	શ્રી કે. ડી. પઢીયાર	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૫
14	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
15	શ્રીમતિ એચ. ઝેડ. શેખ	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૫
16	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
17	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૭૬
18	શ્રી.મહમદ શકિલ એમ.	વર્ગ -૪	૨૪૨૪૫૦૦
19	શ્રી. એ. એમ. શેખ	વર્ગ -૪	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૫
20	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૩૫
21	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
22	શ્રી. જીજ્ઞેશ મકવાણા	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૫૫

23	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	વર્ગ-૪ એટેન્ડન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૦૬
24	શ્રી હરેશ જે. શુક્લ	વર્ગ-૪ એટેન્ડન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૭૬
25	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	વર્ગ-૪ એટેન્ડન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
26	શ્રી એચ. બી. વાળા	એનીમલ એટેન્ડન્ટ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૩૫
27	શ્રી ડી. એલ. બારડ	એનીમલ એટેન્ડન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૦૬

નિયમ સંગ્રહ-૧૦

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતી
માસિક મહેનતાણાની રકમ

ક્રમ	તજજ્ઞશ્રી નું નામ	હોદ્દો	ક્યા રોગના નિષ્ણાંત	પગાર ધોરણ
૧	ડો.ચિન્મય શાહ	ઇન્યાર્જ ડીન તથા પ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૨	ડો.અશોક યુ વાળા	ઇન્યાર્જ તબીબી અધિક્ષક તથા પ્રાધ્યાપક	સાઇકીયાટ્રીક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૩	ડો.અમિત પરમાર	અધિક ડીન તથા પ્રાધ્યાપક	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૪	ડો.મંજુલા એચ.જામલિયા	સહપ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૫	ડો.જે.ડી.સોલંકી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૬	ડો.એચ.એમ વાઘેલા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૭	ડો.મેહુલ શનિશ્વરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીજીયોલોજી	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૮	ડો.લક્ષ્મી મેર	ટયુટર	ફીજીયોલોજી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૯	ડો.યશ દવે	ટયુટર	ફીજીયોલોજી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૧૦	ડો.નીલેશ વી. પારેખ	પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૧૧	ડો.એચ.આર.ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૨	ડો.નીપા રતિલાલ ગોહિલ	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૩	ડો.રૂજ કે. ઉનડકડ (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૭૫૦૦૦
૧૪	ડો.સચિન પી.મહેતા (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓપ્થોલોમોલોજી	૭૫૦૦૦

૧૫	ડૉ. ધુવિલ નાયક (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓખોલોમોલોજી	૭૫૦૦૦
૧૬	ડૉ.પિયુષ ટેલર	પ્રાધ્યાપક & Head	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૧૭	ડૉ.હરિઓમ શર્મા	સહ પ્રાધ્યાપક	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૮	ડૉ.જાગૃતી ડી. ઘોળકીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૯	ડૉ.હિના બારૈયા	ટયુટર	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૨૦	ડૉ. સપના પટેલ (11 month CONTRACTUAL)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	બાયોકેમેસ્ટ્રી	૧૩૮૦૦૦
૨૧	ડૉ.કૈરવી જે.દેસાઈ	પ્રાધ્યાપક & Head	માઇક્રોબાયોલોજી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૨૨	ડૉ.પંકજ પી. તાવિઆડ	સહ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૨૩	ડૉ.ઉલ્લાસ એચ. ભાભોર	સહ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૨૪	ડૉ.એસ.એસ.મલેક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૨૫	ડૉ.જતીન સરવૈયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૨૬	ડૉ.રવિન્દ્રા ડી.જાડેજા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	માઇક્રોબાયોલોજી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૨૭	ડૉ.પુજા જે. ઘોળકીયા	ટયુટર	માઇક્રોબાયોલોજી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૨૮	ડૉ.બીના જગડ	ટયુટર	માઇક્રોબાયોલોજી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૨૯	ડૉ.સીમા એન. બક્ષી	સહ પ્રાધ્યાપક & I/C HOD	પેથોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૩૦	ડૉ.પ્રજ્ઞેશ એચ. શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૩૧	ડૉ.જીતેન્દ્ર ચાવડા	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ

૩૨	ડો.અલ્પેશપુરી ગોસ્વામી	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૩૩	ડો.મયુરી ઠાકર	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૩૪	ડો.સેજલ મહેતા (11 month CONTRACTUAL)	સહ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૨૨૦૦૦૦
૩૫	ડો.ભારતી સાંસીયા (પારઘી)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૩૬	ડો.અનામિકા નાવડિયા (11 month CONTRACTUAL)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૮૦૦૦
૩૭	ડો.કવિતા આર. વાલીયા (11 month CONTRACTUAL)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૮૦૦૦
૩૮	ડો.ખ્યાતિ કે. પટેલ (11 month CONTRACTUAL)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૮૦૦૦
૩૯	ડો.ઝલક ઘોળકીયા (11 month CONTRACTUAL)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૮૦૦૦
૪૦	ડો.આરોહી પારેખ (11 month CONTRACTUAL)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૮૦૦૦
૪૧	ડો. હિમાની પરમાર (11 month CONTRACTUAL)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પેથોલોજી	૧૩૮૦૦૦
૪૨	ડો.આનંદકુમાર કે. સિંહ	ટયુટર	પેથોલોજી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૪૩	ડો.અમિત વઢાણી	ટયુટર	પેથોલોજી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૪૪	ડો.મયુરી ગોહીલ	ટયુટર	પેથોલોજી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૪૫	ડો.ધનશ્યામ એન. આહિર	સહ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ

૪૬	ડૉ.ધીરેન વી. અમીન	સહ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૪૭	ડૉ.પ્રીતી પી.પંચાલ	સહ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૪૮	ડૉ. પ્રદિપ આર. પીઠડીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૪૯	ડૉ.બંસી ત્રિવેદી (11 month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૧૩૮૦૦૦
૫૦	ડૉ.રાજન બી. દેસાઇ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૫૧	ડૉ.કૈલેશ ડી. ભાલાણી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પી.એસ.એમ.	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૫૨	ડૉ.ફાલ્ગુની વી.વોરા	ટ્યુટર	પી.એસ.એમ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૫૩	ડૉ. વિપુલ સોલંકી (11 Month Contractual)	સહ પ્રાધ્યાપક	રેડીયોલોજી	૧૫૦૦૦૦
૫૪	ડૉ. માનિક કૌર (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	રેડીયોલોજી	૭૫૦૦૦
૫૫	ડૉ. તપસકુમાર મણવર (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	રેડીયોલોજી	૭૫૦૦૦
૫૬	ડૉ.સ્વાતિ એન. મહેતા	ટ્યુટર & I/C HOD	રેડીયોલોજી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૫૭	ડૉ.સુનિલ જે.પંજવાણી	સહ પ્રાધ્યાપક & I/C HOD	મેડીસીન	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૫૮	ડૉ.પન્ના કે.કામદાર	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૫૯	ડૉ.અલ્પેશ આર.વોરા	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૬૦	ડૉ.ઇલા હડીયલ	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૬૧	ડૉ.પંકજ અખોલકર	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૬૨	ડૉ.હિરવા મુનશી	સહ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ

૬૩	ડો.ભીષ્મ માંડળીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૬૪	ડો.પૂજા ગોહેલ (11 Month contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	મેડીસીન	૭૫૦૦૦
૬૫	ડો.સુશીલ ઝા.	પ્રાધ્યાપક & Head	ઇ.એન.ટી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૬૬	ડો.પુર્ણિમાં પાંડે	સહ પ્રાધ્યાપક	ઇ.એન.ટી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૬૭	ડો. ચિરાગ સોલંકી (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઇ.એન.ટી	૧૩૮૦૦૦
૬૮	ડો. અદિતિ બાંદેકર (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઇ.એન.ટી	૧૩૮૦૦૦
૬૯	ડો.જીઆ ત્રિવેદી (દવે)	પ્રાધ્યાપક	ટી.બી & ચેસ્ટ	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૭૦	ડો. માધવી ધામેલિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ટી.બી & ચેસ્ટ	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૭૧	ડો.મેઘા કાનાણી (11 month contractual)	પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૧૬૦૦૦૦
૭૨	ડો.કનકલતા ડી. નકુમ	સહ પ્રાધ્યાપક & I/C Head	ઓ & જી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૭૩	ડો.દિપ્તી સી.પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૭૪	ડો.મયુર આર. ગાંધી	સહપ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૭૫	ડો.નૈશા ગોહેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૭૬	ડો.હિતેન્દ્રસિંહ જાડેજા (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૧૩૮૦૦૦
૭૭	ડો.રજની એમ.પરીખ	સહપ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૧૫૦૦૦૦
૭૮	ડો.રણજીત ચૌધરી (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓ & જી	૧૩૮૦૦૦
૭૯	ડો. જીજ્ઞા શાહ	Professor & Head	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪

૮૦	ડો.જલધી પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૮૧	ડો. ધારા જે.પંડ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૮૨	ડો.નિલેશ એમ. રામાનુજ	ટ્યુટર	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૮૩	ડો.સુચશ નાગર	ટ્યુટર	ડેન્ટીસ્ટ્રી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૮૪	ડો.રાહુલ લાખોટિઆ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	સ્કીન & વી.ડી	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૮૫	ડો.જીનેશકુમાર પરમાર (11 Month Contractual)	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	સાઇકીયાટ્રીક	૧૩૮૦૦૦
૮૬	ડો.મેહુલ એમ.ગોસાઇ	પ્રાધ્યાપક & HOD	પીડીયાટ્રીક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૮૭	ડો.અલ્પા એન.પારેખ	સહ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૮૮	ડો.અરવિંદ કુચા	સહ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૧૫૦૦૦૦
૮૯	ડો. ચંદન નરવાણી 11 month contractual	સહ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૧૫૦૦૦૦
૯૦	ડો.કમલેશ ઉનડકટ 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૭૫૦૦૦
૯૧	ડો.મેહુલ પટેલીયા 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૭૫૦૦૦
૯૨	ડો.હરદેવસિંહ મોરી 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૭૫૦૦૦
૯૩	ડો.શિપ્રા અગ્રવાલ 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	પીડીયાટ્રીક	૧૩૮૦૦૦
૯૪	ડો.વિનોદ ગૌતમ 11 month contractual	પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૯૫	ડો.વિશાલ મેહતા 11 month contractual	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૧૫૦૦૦૦
૯૬	ડો.પીનાકીન વોરા 11 month contractual	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૧૫૦૦૦૦

૯૭	ડૉ.નરેન્દ્રકુમાર મીશ્રા 11 month contractual	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૧૫૦૦૦૦
૯૮	ડૉ.ચેતન રાહોડ 11 month contractual	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૧૫૦૦૦૦
૯૯	ડૉ.સુરેશ પરમાર 11 month contractual	સહ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૧૫૦૦૦૦
૧૦૦	ડૉ.હર્ષવર્ધનસિંહ જાડેજા 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૭૫૦૦૦
૧૦૧	ડૉ.રસિક શિયાળ 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૭૫૦૦૦
૧૦૨	ડૉ. અજય સેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૦૩	ડૉ.પ્રશાંત વ્હોરા 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૧૩૮૦૦૦
૧૦૪	ડૉ.મંથન કણકોટીયા 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૧૩૮૦૦૦
૧૦૫	ડૉ. સિરાજ તડવી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૦૬	ડૉ. જયસિંહ ચૌહાણ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઓર્થોપેડીક્સ	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૦૭	ડૉ.સમીર શાહ	પ્રાધ્યાપક & HOD	સર્જરી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૧૦૮	ડૉ.રાજન બી.સોમાણી	અધિક પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૦૯	ડૉ.ફિરદોસ દેખેયા	સહ પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૧૦	ડૉ.વિક્રમ બી.ગોહિલ	સહ પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૧૧	ડૉ.અધિશ વ્યાસ 11 month contractual	સહ પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૭૫૦૦૦
૧૧૨	ડૉ.સ્મિત એમ.મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	સર્જરી	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૧૩	ડૉ.લોપા ત્રિવેદી	પ્રાધ્યાપક & I/C Head	એનેસ્થેસીયા	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ

૧૧૪	ડો.કોમલ શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૧૫	ડો.શિલ્પા એમ.દોશી	સહ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૧૬	ડો.ચન્દ્રિકા વી. ભૂત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૧૭	ડો.હર્ષ મહેતા 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૧૩૮૦૦૦
૧૧૮	ડો.કિરણ જે. મુલાણી 11 month contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનેસ્થેસીયા	૭૫૦૦૦
૧૧૯	ડો.ચૈતાલી સી. શાહ	ટ્યુટર	એનેસ્થેસીયા	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૧૨૦	ડો.હાર્દિક પોઠીયા 11 Month Contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	બી.પી.એસ. સર્જરી	૭૫૦૦૦
૧૨૧	ડો.સંદિપ સોલંકી 11 Month Contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ન્યુરો સર્જરી	૭૫૦૦૦
૧૨૨	ડો. પાર્થરાજ ઉમટ 11 Month Contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ઇર્મજન્સી મેડીસીન	૭૫૦૦૦
૧૨૩	ડો. ડિમ્પલ વી. પટેલ 11 Month Contractual	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	નિયોનેટોલોજી	૭૫૦૦૦
૧૨૪	ડો.દેવેન્દ્ર પંચાલ	સહપ્રાધ્યાપક	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૨૫	ડો.દિવ્યેશ વડગામા	સહપ્રાધ્યાપક	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૨૬	ડો.મીના પંચાલ	ટ્યુટર	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૧૨૭	ડો.સી.એસ. રાઓલ	ટ્યુટર	ફોરેન્સિક મેડીસીન	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૧૨૮	ડો.શૈલેષ એમ પટેલ	પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ લેવલ-૧૪
૧૨૯	ડો.સૃષ્ટી એસ. રૂપારેલીયા	સહપ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૩૦	ડો.જગદીશ ચૌધરી	સહપ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ

૧૩૧	ડો.કિન્નર દેસાઈ	સહપ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૩૨	ડો.કમલેશ ટાંક	સહપ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૩૩	ડો.ધારા પારેખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૩૪	ડો.આકૃતિ આર.પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૩૫	ડો.હિતેષ ચૌહાણ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૩૬	ડો.હેમાંગ જોષી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૩૭	ડો. સીમા સોલંકી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એનાટોમી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૩૮	ડો.અપુર્વા દરજી	ટ્યુટર	એનાટોમી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૧૩૯	ડો.મંજુ ટી. વાળા	ટ્યુટર	એનાટોમી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ લેવલ-૯
૧૪૦	ડો.ભાર્ગવ પુરોહીત	સહપ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૪૧	ડો.આશિષ અનોવાડીયા	સહપ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૪૨	ડો.વિશાલ કે. વડગામા	સહપ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ લેવલ-૧૩એ
૧૪૩	ડો.વિરેન નાયક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૪૪	ડો.અશ્વીન મેવાડા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૪૫	ડો.નુતનબાળા ગોસ્વામી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૪૬	ડો.હેમાંગિની આર. આચાર્ય	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧
૧૪૭	ડો. જીગર કાપડીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફાર્માકોલોજી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ લેવલ-૧૧

વર્ગ-૩

સરનામુ:-નામુ:-ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ સેન્ટરની બાજુમાં, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી , ભાવનગર.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું
1	શ્રી રણજિતભાઈ સેતા	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06
2	શ્રી કિશન પી. વૈષ્ણવ	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06
3	શ્રી માધવ ડી. કાપડી	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06
4	શ્રી કાર્તિક પી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06
5	કુ. માનસી કે. પંડિત	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06
6	શ્રી ડી. ડી. પંડયા	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06
7	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06
8	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
9	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
10	શ્રી અજયભાઈ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
11	કુ. ઋષિતા ડી. ધામેલિયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
12	શ્રી ભરતભાઈ ચોવટીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
13	કુ. પ્રિયા વી. મકવાણા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
14	શ્રી વિશાલભાઈ ડાભી	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
15	શ્રી દિપકભાઈ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
16	શ્રી ચેતન એચ. જમોડ	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
17	કુ. કિંજલબેન જી. મોરી	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
18	શ્રી જયદિપકુમાર એલ. ધાંધલ્યા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
19	શ્રી વિરભદ્રસિંહ પી. ચુડાસમા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
20	શ્રી નિખીલભાઈ એન. વાઘેલા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
21	શ્રી અશ્વિનભાઈ જી. ચાવડા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04
22	શ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02
23	કોમલબા જી. વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02

24	શ્રી કિશન વી. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02
25	શ્રી વિજય બી. રાહોડ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02
26	શ્રી સંદિપ ડી. દેસાઈ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02
27	શ્રી મહેન્દ્ર એન. કુવાડિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02
28	શ્રી ઋતુરાજસિંહ આર. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02
29	શ્રી ધવલકુમાર રોકિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02
30	કુ. બંસી એ. ભટ્ટ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02
31	શ્રી અયુબભાઈ એચ. શેખ	ડ્રાયવર	Matrix Level-03
32	શ્રી હિમાંશુ પંડ્યા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેટર	Matrix Level-03
33	શ્રી જે. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
34	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-06
35	શ્રી કે. જી. વેગડ	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-06
36	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
37	કુ. જાહ્નવીબેન જે. સીતાપરા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
38	કુ. અનિતા એમ. જાવીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
39	કુ. આરતી પી. રાહોડ	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
40	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
41	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
42	શ્રી એમ. એમ. સેંતા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
43	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
44	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
45	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
46	શ્રી પ્રકાશ આર. ટાઢા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
47	શ્રી ધર્મેશ ડી. સુતરીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05
48	શ્રી ચેતના કે. જુનાદ્રા	ઇ.સી.જી. ટેક્નિશિયન	Matrix Level-05
49	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	Matrix Level-02
50	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	Matrix Level-02

51	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	Matrix Level-02
52	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	Matrix Level-04
53	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	Matrix Level-06
54	શ્રી અશફાક બી. ચૌહાણ	હેલ્થ એજ્યુકેટર	Matrix Level-06
55	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરૂકીયા	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-06
56	કુ. કિજ્જા એસ. જાની	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-05
57	શ્રી મેહુલ કે. ખોડીફાડ	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-05
58	કુ. આશા આર. ઠંઠ	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-05
59	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-07
60	શ્રીમતી રેખાબેન પંડ્યા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-07
61	શ્રીમતી જ્યોતિબેન મકવાણા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-07

વર્ગ-૪

સરનામુ:-નામુ:-ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ સેન્ટરની બાજુમાં,
મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી , ભાવનગર.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું
1	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પટ્ટાવાળા	Matrix Level-IS-3
2	શ્રી પી. જે. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	Matrix Level-IS-3
3	શ્રી વી. ડી. પડાયા	પટ્ટાવાળા	Matrix Level-IS-3
4	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	પટ્ટાવાળા	Matrix Level-IS-3
5	શ્રી બી. ઝેડ. વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	Matrix Level-IS-3
6	શ્રી કે. આર. મંગલસિંક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	Matrix Level-IS-2
7	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1
8	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1
9	શ્રી આર.જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1
10	શ્રી વી. બી. મકવાણા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3
11	શ્રી આઈ. ડી. દલ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1
12	શ્રી બી. એ. બોરીયા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1
13	શ્રી કે. ડી. પઢીયાર	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3
14	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3
15	શ્રીમતિ એચ. ઝેડ. શેખ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3
16	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1
17	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1
18	શ્રી.મહમદ શકિલ એમ.	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1
19	શ્રી. એ. એમ. શેખ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1
20	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1
21	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1
22	શ્રી. જીજ્ઞેશ મકવાણા	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1
23	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1

24	શ્રી હરેશ જી. શુક્લ	વર્ગ-૪ એટેન્ડન્ટ	Matrix Level-IS-1
25	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	વર્ગ-૪ એટેન્ડન્ટ	Matrix Level-IS-2
26	શ્રી એચ. બી. વાળા	એનીમલ એટેન્ડન્ટ	Matrix Level-IS-2
27	શ્રી ડી. એલ. બારડ	એનીમલ એટેન્ડન્ટ	Matrix Level-IS-1

(નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

અત્રેની સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

ભાવનગર મેડીકલ કોલેજને નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬ માટે ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	ખર્ચ થયેલ રકમ	કરેલ રકમ (હપ્તા ની રકમ)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
		૨૯/૦૪/૧૯૯૫	૬			
૧	એચ.એલ.ટી.- ૧૫ ભાવનગર તબીબી કોલેજ અને હોસ્પિટલોનું વિસ્તરણ	(૧) મેડીકલને લગતુ પ્રશિક્ષણ આપી તજજ્ઞો તૈયાર કરવા. (૨) દર્દીઓને સારી સારવાર આપવી.	૩૧/૦૩/૨૬	૧,૧૩,૧૪,૫૧,૭૫૮/-	૪ (ચાર) હપ્તા	ડીનશ્રી સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ લાગુ પડતુ નથી
નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધનિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષાપ ટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં
			લાગુ પડતું નથી					

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં
			લાગુ પડતું નથી.					

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

આપેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

નોંધ : -

(૧). સ્કોલરશીપ :-

અત્રેની સંસ્થા સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર ખાતે યુ. જી. માં અભ્યાસ કરતાં S.C./S.T. તથા S.E.B.C. ના વિદ્યાર્થીઓને સમાજ કલ્યાણ વિભાગ તરફથી નિયત કરવામાં આવેલ આવકના આધારે શિષ્યવૃત્તિની સહાય સમાજકલ્યાણ અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવે છે.

(૨). કુડ બીલ :-

અત્રેની સંસ્થા સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર ખાતે યુ. જી. માં અભ્યાસ કરતાં અને હોસ્ટેલમાં રહીને અભ્યાસ કરતાં S.C./S.T. ના વિદ્યાર્થીઓને સમાજકલ્યાણ અધિકારી દ્વારા કુડ બીલની સહાય આપવામાં આવે છે.

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો (લાગુ પડતી નથી)
નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગુજરાત સરકારની વેબસાઇટ ઉપર સંસ્થા વિશેની સંક્ષિપ્ત માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

કોલેજ વિશેની માહિતી સંસ્થાની વેબસાઇટ <http://gmcbhavnagar.edu.in> પરથી મળશે.

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧૫.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- આ કચેરી ખાતે દરેક અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો નોકરીને લગતી સર્વિસબુકો, પગાર બીલો, લોન અંગેની વિગતો વિગેરે દસ્તાવેજો નિયમિત જાળવવામાં આવે છે. અને જ્યારે જ્યારે જે તે અરજદારશ્રી / સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવે ત્યારે આ પદ્ધતિથી પુરૂ પાડવામાં આવે છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :-
- ઉપલબ્ધ મુદીત નિયમસંગ્રહ :- જી.સી.એસ.આર/જી.ટી.આર. તથા અન્ય સરકારી નિયમ સંગ્રહો
- તંત્રની વેબસાઇટ :- <http://gmcbhavnagar.edu.in>

(નિયમસંગ્રહ- ૧૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક

માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : - ૦૧

અનુ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	પ્રથમ અપીલ અધિકારી							
	શ્રી ડૉ.ચિન્મય શાહ	એપેલેટ અધિકારી અને ડીન સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮	-	૨૪૨૨૦૧૧	ઈમેઇલ : dean.health.bhavnagar@gmail.com	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સીટી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
૨	જાહેર માહિતી અધિકારી							
	શ્રી ડૉ.અમિત પરમાર	અધિક ડીન, પ્રાધ્યાપક અને ફોરેન્સીક મેડિસીન વિભાગના વડા સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮/૨ ૫૧૧૫૧૧/૨૫ ૧૬૫૧૬	-	૨૪૨૨૦૧૧	gmcb.rti2005@gmail.com	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સીટી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
૩	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી							
	વહિવટી અધિકારી	ઇન્ચાર્જ વહિવટી અધિકારી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૫૧૧૫૧૧/E xt. -૨૧૦	-	૨૪૨૨૦૧૧	gmcbvn.ao@gmail.com	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સીટી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.

-: માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ :-

સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર ના જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/ એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	પબ્લીક ઓથોરીટી (કચેરીનું નામ/સરનામું/ફોન નંબર)	જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઇ.ઓ.) નામ/હોદ્દો (કચેરીનું નામ/ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ)	સંબંધિત વિષય/કામગીરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઇ.ઓ.) નો હોદ્દો (કચેરીનું નામ/સરનામું/ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ)	એપેલેટ ઓથોરીટીનું નામ/હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું/ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ)
૧	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧, ૨૫૧૬૫૧૬	નામ:-શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર હોદ્દો:- અધિક ડીન, પ્રાધ્યાપક અને ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગના વડા સરનામું:- ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧. ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧, ૨૫૧૬૫૧૬ ઇન્ટર કોમ નં- ૨૧૫ ફેક્સ નં- (૦૨૭૮)૨૪૨૨૦૧૧ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ:- gmcbrti2005@gmail.com	વિદ્યાર્થીઓ આનુષંગિક માહિતી તેમજ તેમના ટીચીંગ સ્ટાફના પ્રશ્નો તેમજ તેને લગતી સેવા વિષયક માહિતી	વહિવટી અધિકારી હોદ્દો:- વહિવટી અધિકારી સરનામું:- ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧. ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧, ૨૫૧૬૫૧૬ ફેક્સ નં- (૦૨૭૮)૨૪૨૨૦૧૧ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ:- gmcbrti2005@gmail.com	નામ:-શ્રી ડૉ.ચિન્મય શાહ હોદ્દો:- ઇન્ચાર્જ ડીન (પ્રાધ્યાપક અને ફિઝિયોલોજી વિભાગના વડા) સરનામું:- ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ, મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૪૩૦૮૦૮ ફેક્સ નં- (૦૨૭૮)૨૪૨૨૦૧૧ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ:- dean.health.bhavnagar@gmail.com

(નિયમસંગ્રહ -૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	
૧૭.૨	માહિતી મેળવવા અંગે.	
	અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	સામેલ છે. નમુનો (ક) પાન નં ૯૫
	ફી	ફી રૂપિયા ૨૦ (વીસ)
	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તે અંતર્ગત નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	માહિતી મેળવવા માટે સહાયક માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક સાધી, રજુઆત કરી અરજી કરવી.
૧૭.૩	તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં:- - તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત - તાલીમનો ઉદ્દેશ - ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ) - તાલીમ માટેની પાત્રતા - તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) - નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) - સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) - સહાય આપવાની પદ્ધતિ - અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો)	(૧) એમ.બી.બી.એસ. એડમીશન ACPUGMEC ગાંધીનગર(https://www.medadmgujarat.org/) દ્વારા ઓન લાઇન કરવામાં આવે છે. યુ. જી. નીટના મેરીટના આધારે કરવામાં આવે છે. (૮૫% સ્ટેટ ક્વોટા, ૧૫% ઓલ ઇન્ડિયા ક્વોટા) વાર્ષિક ફી રૂ:૨૫૦૦૦ (૨) એમ.ડી/એમ.એસ./ડીપ્લોમા ૫૦% ઓલ ઇન્ડિયા ક્વોટા મેડીકલ કાઉન્સિલ કમીટી (એમ.સી.સી.) (https://mcc.nic.in/) દિલ્હી દ્વારા પી.જી. નીટના મેરીટ આધારે કરવામાં આવે છે. ૫૦% સ્ટેટ ક્વોટા ACPUGMEC(https://www.medadmgujarat.org/) ગાંધીનગર દ્વારા પી.જી. નીટના મેરીટ આધારે કરવામાં આવે છે. પી. જી. ડીપોઝીટ તરીકે એક માસનું સ્ટાઈપેન્ડ જમા કરવાનું હોય છે. તથા ટ્યુશન ફી વાર્ષિક એમ.ડી./એમ.એસ.- ૩૦,૦૦૦ ડીપ્લોમા- ૨૦,૦૦૦

		(3) M.L.T.T.C/M.X.T.T.C એડમીશન,સરકારી મેડીકલ કોલેજ,ભાવનગર બી.એસ.સી.પાસ હોય તેવા મેરીટ ના આધારે કરવામાં આવે છે. કોઈપણ પ્રકારની ફી લેવામાં આવતી નથી.
	અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) • બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી • બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો • અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ • પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ • તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) • તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ • તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા • જીલ્લા કક્ષા, તાલુકા કક્ષા,એમ વિવિધ સ્તરે • તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી	
૧૭.૪	નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર • પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ • અરજી કરવા માટેની પાત્રતા • અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી	લાગુ પડતુ નથી.

	પાડવાની વિગતો જણાવો) • બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી • બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના • અરજી કરવાની પદ્ધતિ • અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા • પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય • પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો • નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોયતો)	
૧૭.૫	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે • ઉદ્દેશ • નોંધણી માટેની પાત્રતા • પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) • અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો) • બિડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી • બિડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો • અરજીની પદ્ધતિ • અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા • નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) • નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	નવીનીકરણની પ્રક્રિયા તથા નોંધણીની પ્રક્રિયા આ સંસ્થા ખાતે અસ્તિત્વમાં નથી.
૧૭.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે) • વેરાનું નામ અને વિવરણ • વેરો લેવાનો હેતુ • કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને	આ મુજબનો કોઈ કર આ સંસ્થા હસ્તક ઉઘરાવવામાં આવતો નથી.

	માપદંડ મોટા કસુરદારોની યાદી	
૧૭.૭	વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે. (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે) - જોડાણ માટેની પાત્રતા - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) - અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) - અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો) - બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો અરજી કરવાની પદ્ધતિ - અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા - બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ - બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી - ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ	
૧૭.૮	જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	લાગુ પડતું નથી

નમુનો -ક

(જુઓ નિયમ ૩ (૧))

માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમુનો

આઈ.ડી.ક્રમાંક.

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ,

મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.

હું, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ હેઠળ આપની પાસેથી નીચેની માહિતી મેળવવા માંગું છું.
તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અરજદારનું નામ :

૨. અરજદારનું પૂરું સરનામું :

.....
.....

૩. માંગવામાં આવેલ જરૂરી માહિતી ની વિગતો (ટુંકમાં) : જરૂરી માહિતીનો ચોક્કસ સમય ગાળો

(૧)

(૨)

(૩)

૪. * (૧) મેંવિભાગ/કચેરીમાં તારીખ:ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક:..... થી
રૂ: શબ્દોમાં રૂપિયા.....ની અરજી ફી ચુકવેલ છે.

* (૨) હું આ સાથે અરજી ફી પેટે કોસ કરેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/પે-ઓર્ડર/ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનું બિડાણ કરું છું.
તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

- ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/પે-ઓર્ડર/ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો નંબરતારીખ.....

- બેન્ક/પોસ્ટ ઓફિસનું નામ અને સ્થળ.....

- રકમ રૂપિયા.....

- કોનીતરફેણમાં(૧) 'ગુજરાત સરકાર' અથવા(૨) (સરકારી વિભાગ/

કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)

* (૩) આ અરજી ઉપર રૂ:.....ની નોન જ્યુડીશિયલ સ્ટેમ્પ/કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ/રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.

* (૪) મેં તારીખ ના ચલણથી

(બેંક, શાખા, સ્થળનું નામ જણાવવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બીડેલ છે.

* (૫) મેં રૂ.૨૦/- ના નોન જ્યુડીશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર પર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.

* (૬) હું, આથી જાહેર કરું છું કે તારીખ ના રોજ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ/ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ /ખરી નકલ બિડેલ છે. તેથી મેં અરજી ફી ભરી નથી.

૫. હું, આથી જાહેર કરું છું કે હું ભારતનો નાગરિક છું.

૬. હું, આથી જણાવું છું કે માંગવામાં આવેલી માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની ૮ અથવા ૯ હેઠળ માહિતીજાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલી હોય તેવા વર્ગ હેઠળ આવરી લીધેલ નથી અને મારી ઉત્તમ જાણ મુજબ તે આપના વિભાગ/કચેરીને લગતી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારનીસહી:-

ઈ-મેઇલ એડ્રેસ, જો હોય તો:

ટેલીફોનનં.(કચેરી):

તા.ક. : ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિએ કોઇપણ પ્રકારની ફી ચુકવવાની રહેશે નહીં.

* લાગુ પડતું ન હોય તે ચેકી નાંખવું.

નમુનો -ચ

(જુઓ નિયમ ૬ (૧))

પ્રથમ અપીલનો નમુનો

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી અને ડીન,

સરકારી મેડીકલ કોલેજ, લાઈફ સાયન્સ વિભાગની બાજુમાં, ગાર્ડી ગેટ,

મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી / હું જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ની કલમ- ૧૯ (૧) હેઠળ હું,આથી, આ પ્રથમ અપીલ દાખલ કરું છું. મારી અપીલઅની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અપીલ કરનારનું નામ :

૨. અરજદાર બી.પી.એલ. વર્ગમાં આવે છે કે કેમ ? હા/ના

૩. અપીલ કરનારનું પૂરું સરનામું :

૪. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ

(ખ) જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ અને સરનામું :

(ગ) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો

૫. જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી માંગતી અરજી કર્યાની તારીખ:

૬. માહિતીની વિગત

(૧). માંગવામાં આવેલી માહિતીની વિગત :-

(૨). માંગવામાં આવેલી માહિતીનો સમયગાળો :-

૭. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યા પછી ત્રીસ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ:

૮. અપીલ માટેના કારણો:

(ક) જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી (.....)

(ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તા. ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી (.....)

૯. અપીલ માટેનું કારણ :-

૧૦. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :-

૧૧. ઠરાવેલી સમય મર્યાદા પછી અપીલ દાખલ કરવામાં વિલંબ થયેલ હોય તો તે માટેના કારણો દર્શાવવા:-

૧૨. જેના માટે વિનંતી કરી હોય/દાદ માંગવામાં આવી હોય તે :-

ખરાબ:-હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપેલી માહિતી અને વિગતો મારી જાણ અને માનવા મુજબ સાચી છે.

સ્થળ:

તારીખ:.....

અપીલ કરનારનીસહી:

સરનામું:

મોબાઇલ નંબર:-

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2006-2007

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2006-2007

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2006-2007			
	Opening Balance as on 01/04/06	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	1	NIL	NIL	1
First Appeals	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges					Penalties Amount					
0			NIL					Levied	Collected				
								Total	NIL				

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return FormYear : 2007-2008

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2007-2008

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2007-2008			
	Opening Balance as on 01/04/07	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	53	NIL	NIL	53
First Appeals	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount				Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount					
80				NIL				Levied		Collected			
								Total		NIL			

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2008-2009

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2008-2009

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2008-2009			
	Opening Balance as on 01/04/08	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	18	NIL	NIL	18
First Appeals	NIL	1	NIL	NIL	1

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount				Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount					
NIL				NIL				Levied		Collected			
								Total		NIL			

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2009-2010

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2009-2010

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2009-2010			
	Opening Balance as on 01/04/09	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	65	NIL	NIL	65
First Appeals	NIL	1	NIL	NIL	1

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount				Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount					

1215	NIL	Levied Total	Collected NIL
------	-----	-----------------	------------------

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)

Annual Return FormYear : 2010-2011

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2010-2011

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2010-2011			
	Opening Balance as on 01/04/10	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeal s rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	52	NIL	NIL	52
First Appeals	NIL	04	NIL	NIL	04

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
---	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount				Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount					
1244				38				Levied Total	Collected 1282				

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return FormYear : 2011-2012

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2011-2012

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2011-2012			
	Opening Balance as on 01/04/11	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	46	NIL	NIL	46
First Appeals	NIL	26	NIL	NIL	26

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Amount of Charges Collected (in Rs.)		
Registration Fee Amount	Addition Fee & Any other charges	Penalties Amount
300	560	Levied Collected Total 860

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2012-2013

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2012-2013

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2012-2013			
	Opening Balance as on 01/04/12	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	53	NIL	NIL	53
First Appeals	NIL	08	NIL	NIL	08

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount				Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount					
600								Levied		Collected			
								Total		1412			

.Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)

Annual Return FormYear : 2013-2014

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2013-2014

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2013-2014			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	63	NIL	NIL	63
First Appeals	NIL	07	NIL	NIL	07

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
440		828				Levied - Collected - Total -							

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)

Annual Return Form Year : 2014-2015

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2014-2015

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2014-2015			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	72	NIL	NIL	72
First Appeals	NIL	16	NIL	NIL	16

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges					Penalties Amount					
150			521					Levied -		Collected -			
								Total -					

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)

Annual Return Form Year : 2015-2016

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar

Year : 2015-2016

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2015-2016			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	NIL	68	01	02	65
First Appeals	NIL	14	NIL	NIL	14

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	02	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges					Penalties Amount					
60			786					Levied - Total -					
								Collected -					

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)

Annual Return Form Year : 2016-2017

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar

Year : 2016-2017

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2016-2017			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	00	45	04	01	40
First Appeals	00	07	NIL	NIL	07

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	01	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges					Penalties Amount					
90			662					Levied -		Collected -			
								Total -					

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)

Annual Return Form Year : 2017-2018

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar

Year : 2017-2018

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2017-2018			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	00	59	04	00	55
First Appeals	00	12	NIL	NIL	12

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount				Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount					
140				824				Levied -			Collected -		
								Total -					

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2018-2019

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar
Year : 2018-2019

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2018-2019			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	00	20	01	00	19
First Appeals	00	04	NIL	NIL	04

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount						
60			682				Levied - Collected - Total -						

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2019-2020

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar
 Year : 2019-2020

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2019-2020			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	0	25	00	00	25
First Appeals	0	03			03

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount				Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount					
140				3456				Levied -			Collected -		
								Total -					

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)

Annual Return Form Year : 2020-2021

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar

Year : 2020-2021

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2020-2021			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	0	16	00	00	16
First Appeals	0	11			11

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount				Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount					
20				266				Levied - Collected - Total -					

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)

Annual Return Form Year : 2021-2022

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar

Year : 2021-2022

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2021-2022			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	0	20	00	00	20
First Appeals	0	07		00	07

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
140		744				Levied - 0		Collected - 0		Total - 0			

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)

Annual Return Form Year : 2022-2023

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar

Year : 2022-2023

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2022-2023			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	0	15	00	00	15
First Appeals	0	04		00	04

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
280		30				Levied -0		Collected -0		Total -0			

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)

Annual Return Form Year : 2023-2024

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar

Year : 2023-2024

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2023-2024			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	0	20	00	00	20
First Appeals	0	01		00	01

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
380		20				Levied -0		Collected -0		Total -0			

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2024-2025

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar
Year : 2024-2025

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2024-2025			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	00	17	00	00	17
First Appeals	00	10	00	00	10

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount						
340			180				Levied -0		Collected -0		Total -0		

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2025-2026

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar
Year : 2025-2026

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2025-2026			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	00	09	00	00	09
First Appeals	00	02	00	00	02

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount						
180			70				Levied -0		Collected -0		Total -0		